



Città di  
Vigevano

# PIAO

## SOTTOSEZIONE

### REGOLAMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

### (LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO)



# **INDICE**

## **PREMESSA**

Riferimenti normativi

## **PARTE I**

### **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA – LAVORO AGILE**

Lo stato di implementazione del lavoro a distanza – lavoro agile

## **PARTE II**

### **MODALITA' ATTUATIVE**

(PIAO Sottosezione di programmazione del LAVORO AGILE)

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro a distanza – lavoro agile:  
competenza

## **PARTE III**

### **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO A DISTANZA – LAVORO AGILE**

I soggetti coinvolti

Le condizioni abilitanti del lavoro a distanza – lavoro agile

## **PARTE IV**

### **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA**

(PIAO Sottosezione di programmazione del LAVORO AGILE)

Misurazione e valutazione della performance

## **Capo I**

### **REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE**

**Articolo 1 Definizioni**

**Articolo 2 Oggetto**

**Articolo 3 Obiettivi**

**Articolo 4 Destinatari**

**Articolo 5 Lavoro Agile- Condizioni per l'applicazione**

**Articolo 6 Modalità di accesso al Lavoro Agile - Priorità**

**Articolo 7 Accordo Individuale – Lavoro Agile**

**Articolo 8 Recesso e revoca dell'accordo**

**Articolo 9 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile**

**Articolo 10 Valutazione performance e monitoraggio**

**Articolo 11 Orario di lavoro e diritto alla disconnessione**

**Articolo 12 Trattamento giuridico ed economico**

**Articolo 13 Dotazione tecnologica**

**Articolo 14 Formazione, comunicazione e supporto**

**Articolo 15 Prescrizioni disciplinari**

**Articolo 16 Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche**

**Articolo 17 Privacy**

**Articolo 18 Sicurezza sul lavoro**

**Articolo 19 Clausola di invarianza**

**Articolo 20 Entrata in vigore e norme di rinvio**

### **ALLEGATI**

**Allegato A - Domanda di attivazione del lavoro agile**

**Allegato B - Accordo individuale per prestazione in lavoro agile**

**Allegato C – Schema di Progetto**

**Allegato D - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza – lavoro agile**

## **Capo II**

### **REGOLAMENTO LAVORO DA REMOTO**

**Articolo 1 Definizioni**

**Articolo 2 Finalità**

**Articolo 3 Destinatari e criteri di accesso – Esclusioni**

**Articolo 4 Attività**

**Articolo 5 Modalità di accesso**

**Articolo 6 Accordo individuale**

**Articolo 7 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto**

**Articolo 8 Recesso**

**Articolo 9 Controllo attività e potere direttivo**

**Articolo 10 Strumenti**

**Articolo 11 Sicurezza sul lavoro**

**Articolo 12 Sicurezza e privacy**

**Articolo 13 Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare**

**Articolo 14 Copertura assicurativa**

**Articolo 15 Entrata in vigore e norme di rinvio**

### **ALLEGATI**

**Allegato A - Domanda di attivazione del lavoro da remoto**

**Allegato B - Accordo individuale per prestazione da remoto**

**Allegato C - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza – lavoro agile**

## **PREMESSA**

Il presente documento ha lo scopo di programmare e attuare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza – lavoro agile. Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa, oltre agli 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.

Il documento, sviluppato in sinergia con i contenuti degli strumenti di programmazione dell'Ente, si articola in quattro paragrafi:

1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro a distanza – lavoro agile;
2. Modalità attuative;
3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro a distanza – lavoro agile;
4. Programma di sviluppo del lavoro a distanza – lavoro agile.

### **Riferimenti normativi**

Il concetto di informatizzazione del lavoro nelle P.A. ha avuto un primo importante momento con l'articolo 14 della Legge 124/2015 (poi modificato dall'articolo 263 del Decreto-legge 34/2020), il quale già prevedeva l'adozione, da parte delle Amministrazioni pubbliche, di misure organizzative volte all'attuazione del telelavoro e a creare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

La Legge n. 124 del 7 agosto 2015 ha dato il via all'adozione e allo sviluppo di nuove modalità di esecuzione della prestazione di lavoro dirette a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici.

In particolare, l'articolo 14 della legge citata, rubricato "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" prevedeva espressamente che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

In tale contesto normativo, si inserisce la Legge n. 81 del 22 maggio 2017, che disciplina i contenuti del lavoro agile definendolo come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti e caratterizzata dall'assenza di vincoli di orario o di luogo di lavoro e dal possibile utilizzo di strumenti tecnologici. La prestazione lavorativa risulta caratterizzata dal suo svolgimento in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

In attuazione delle predette disposizioni, la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha emanato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile per fornire le indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro, la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita-lavoro, il benessere organizzativo, l'esercizio dei diritti dei lavoratori.

La sperimentazione del lavoro agile ha subito una fase di accelerazione in seguito all'emergenza epidemiologica da Covid-19, divenendo "modalità ordinaria" di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 87 del Decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, in Legge 24 aprile 2020, n. 27.

In particolare, l'articolo 263 del Decreto-legge 34/2020 ha previsto per le amministrazioni pubbliche di organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendo l'articolazione giornaliera e settimanale ed applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b) dell'articolo 87 del Decreto Legge n. 18/2020, garantendo a tutto il personale che svolge attività rientranti tra quelle cd. smartabili di lavorare in modalità agile, tenuto conto che di norma il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate in modalità agile.

Inoltre, sulla scorta di un'implementazione dell'utilizzo del lavoro agile, l'articolo 14, comma 1, Legge n. 124 del 7 agosto 2015, così come modificato dall'articolo 263, comma 4 bis, del Decreto-Legge n. 34 del 19 maggio 2020, ha previsto che le amministrazioni pubbliche redigessero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) quale strumento di programmazione, al fine di favorire l'attuazione del lavoro agile in un'ottica di maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Il Decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha previsto che il POLA confluisca all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione).

Il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16 novembre 2022 ha espressamente previsto la disciplina generale del lavoro a distanza – lavoro agile, nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto.

La presente sottosezione del PIAO, dedicata al lavoro a distanza – lavoro agile, definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

Da ultimo il 29 dicembre 2023, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato, a firma del Ministro Zangrillo, una Direttiva volta a garantire, attraverso lo strumento negoziale, ulteriori forme di attenzione a categorie (persone in condizione di fragilità e altre fattispecie) che potrebbero essere penalizzate dal passaggio intercorso tra la tutela generalizzata del periodo dell'emergenza sanitaria ad un necessario rientro convergente alla situazione quo ante.

La Direttiva evidenzia la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile,

anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione in presenza.

Nell'ambito dell'organizzazione dell'amministrazione, sarà dunque responsabilità di ogni dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali come disciplinati dalla Direttiva Ministeriale del 29 dicembre 2023 (eventualmente anche con orario "spezzato" accessibile "a richiesta" tenendo presenti le condizioni specifiche dei lavoratori).

## **PARTE I**

### **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

Lo stato di implementazione del lavoro a distanza – lavoro agile nel Comune di Vigevano

Il Telelavoro, già presente a partire dal Piano Azioni Positive triennio 2012-2014, è stato implementato nel 2018 con la forma "smart" recepita in base alla direttiva ministeriale 3/2017. Il telelavoro smart – svolgimento dislocato della prestazione lavorativa per l'intera quota dell'orario di lavoro – ha significato lo sviluppo dell'applicazione concreta del principio di flessibilità che si ritiene basilare per un'organizzazione del lavoro qualitativamente caratterizzata.

Con il telelavoro smart si è risposto a quei dipendenti che per ragioni obiettive e verificabili, in genere per motivi di salute e/o per provvedere alle cure parentali, hanno avuto necessità di svolgere integralmente, per un periodo temporale definito, le proprie mansioni lavorative al domicilio naturalmente in modo presidiato da parte degli organi comunali. Non si tratta, quindi, solo e semplicemente di maggiore informatizzazione o di telelavoro, ma di un modus di lavorare completamente diverso, di un approccio essenzialmente mutato del rapporto lavoro/lavoratore/datore di lavoro. La definizione di "lavoro a distanza – lavoro agile" è comprensiva di più concetti:

1. informatizzazione;
2. responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti, che autogestisce – almeno parzialmente – tempi e processi produttivi;
3. diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/dipendente e fra i dipendenti stessi;
4. diminuzione dei fattori di stress lavorativo, tra i quali il risparmio del viaggio casa-lavoro e ritorno;
5. flessibilità dell'orario lavorativo (nell'ipotesi di lavoro agile) che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.

## **PARTE II**

### **MODALITA' ATTUATIVE**

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro a distanza – lavoro agile

Con la Circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascuna amministrazione, di effettuare la mappatura delle attività smartabili.

Durante l'emergenza sanitaria, al fine di coniugare il ricorso massivo al lavoro agile con il buon funzionamento dell'ente e l'efficienza ed efficacia dei servizi erogati, il Comune di Vigevano ha realizzato, per la prima volta, una mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile, senza generare un impatto negativo in termini di quantità e qualità dei servizi.

A ciascun Dirigente è stato richiesto di individuare, all'interno del proprio Settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro a distanza – lavoro agile.

Tale individuazione va oggi intesa in modo dinamico, modificabile in base alle diverse e mutate esigenze lavorative come, ad esempio, eventuali riorganizzazioni della struttura dell'Ente.



## PARTE III

### SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO A DISTANZA – LAVORO AGILE

#### I soggetti coinvolti

Un ruolo fondamentale nella definizione del Regolamento del lavoro a distanza, e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della Legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro a distanza – lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro a distanza – lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro a distanza – lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Le amministrazioni si possono avvalere anche della collaborazione dei Comitati unici di garanzia (CUG) e degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) nonché dei Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

Seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019, che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro a distanza - lavoro agile

nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

In riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle Linee guida 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Così come per gli indicatori definiti nella sottosezione Piano della performance, anche per quanto riguarda il lavoro da remoto il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Le organizzazioni sindacali sono coinvolte con le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

Le condizioni abilitanti del lavoro a distanza – lavoro agile

Il Comune di Vigevano ha adottato, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.

Durante la fase di emergenza Covid-19, forti di questa esperienza, gli Uffici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'ente ad numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile.

E' stato, altresì, affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolo computer.

Come sviluppo futuro da implementare si prevede l'utilizzo di desktop virtuali, almeno per una parte dell'utenza e l'incremento di dotazioni hardware da assegnare in comodato d'uso ai dipendenti.

Un elemento che potrebbe favorire in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente in internet.

Il Comune di Vigevano dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- applicativi software che gestiscono i flussi documentali;
- software ed hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica in modalità agile.

L'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere, che si riflette anche nei contenuti del Piano triennale di formazione del personale.

## PARTE IV

### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA – LAVORO AGILE

#### Misurazione e valutazione della performance

L'organizzazione del lavoro in modalità a distanza – lavoro agile, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi (in particolare in riferimento al lavoro agile o smart working) rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Il Progetto, che il dirigente definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere in lavoro agile, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano Esecutivo di Gestione che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Il dirigente deve quindi monitorare l'avanzamento dei Progetti, secondo le modalità e scadenze concordate; il dipendente deve produrre report periodici attraverso i quali rendicontare i risultati raggiunti.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione

lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al dirigente che coordina il Progetto.

Risulta necessario, inoltre, bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

#### Valutazione della performance

Nell'ambito della performance organizzativa dovranno essere individuati appositi set di indicatori che siano atti a misurare:

- la maggiore produttività (aumento servizi e attività realizzati dai lavoratori in modalità agile);
- la maggiore qualità dei servizi (n. utenti interni ed esterni che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- eventuali minori costi;
- il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il miglioramento del benessere organizzativo.

Il ruolo del dirigente risulta fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

I Dirigenti, relativamente ai comportamenti, saranno quindi valutati con riferimento alle ulteriori capacità di direzione, di programmazione e controllo dei dipendenti in lavoro agile, basate non sulla verifica della presenza e dell'esecuzione puntuale delle attività, quanto sulla capacità di responsabilizzare sui risultati da raggiungere.

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro da remoto è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate, coordinate con i contenuti delle sottosezioni: Piano Azioni Positive; Piano della Performance/PEG

## **CAPO I**

### **REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE**

#### **ARTICOLO 1**

##### **DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

Lavoro a distanza: macrocategoria del lavoro che viene svolto dal dipendente fuori dalla sede di lavoro e che si articola in "Lavoro Agile" e "Lavoro da Remoto";

Lavoro agile" o smart working: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario (fatte salve le fasce di contattabilità) o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

Accordo individuale di lavoro agile: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del Settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

Sede di lavoro: la sede abituale di servizio del dipendente;

Domicilio del lavoro: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo di svolgimento dell'attività in lavoro a distanza – lavoro agile è individuato discrezionalmente dal/dalla singolo/a dipendente, nel rispetto della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, come da indicazioni in merito alla sicurezza contenute nelle apposite informative fornite dall'Amministrazione. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale;

Amministrazione: il Comune di Vigevano;

Strumenti di lavoro a distanza – lavoro agile, la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

Lavoratore/lavoratrice a distanza: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

Dotazione informatica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software eccomma. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

Attività lavorabile a distanza – lavoro agile": attività che non necessitano di una costante permanenza in sede.

## **ARTICOLO 2**

### **OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Vigevano, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal capo II della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. L'Amministrazione consente l'attivazione dello smart working in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività lavorabili a distanza (in precedenza definite smartabili).
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - lavoro agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
4. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e nei limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

## **ARTICOLO 3**

### **OBIETTIVI**

1. Il lavoro a distanza – lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
  - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
  - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
  - 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) 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 risulti partico-

lamente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

e) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;

f) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

g) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

h) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

## **ARTICOLO 4**

### **DESTINATARI**

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Vigevano, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

2. L'attivazione della modalità di lavoro a distanza – lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro a distanza – lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

## **ARTICOLO 5**

### **LAVORO AGILE**

#### **CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE**

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività lavorabili a distanza (in precedenza definite smartabili).

2. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

a) è possibile svolgere in modalità agile l'attività a cui è assegnato il lavoratore senza la necessità di costante pre-



senza fisica nella sede di lavoro;

- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- f) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- g) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione - nei limiti della disponibilità - la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- h) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

3. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale, salve le priorità di cui al successivo articolo 6, comma 5.

4. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento in modalità agile, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

5. Ciascun Dirigente, con propria determinazione, individuerà nell'ambito dei propri Settori, le prestazioni che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate ai commi precedenti, possono essere espletate in modalità agile, calcolando, conseguentemente, le ore di prestazione di lavoro in modalità agile, qualora ricorrano le condizioni richieste dal successivo articolo 6.

6. E' rimessa ai Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze, l'individuazione delle attività che possono essere svolte "da remoto".

## **ARTICOLO 6**

### **MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITA'**

1. La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti, preposti a mansioni smartabili, che ne faccia richiesta, possa avvalersi delle modalità di prestazione lavorativa agile, garantendo "l'invarianza dei servizi resi

all'utenza" ma anche "un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. La percentuale del 15% è arrotondata per saturare il dovuto orario della giornata.

2. Il termine della disciplina emergenziale in materia di lavoro agile ha caratterizzato il passaggio da una modalità applicata su iniziativa del datore di lavoro ad un'altra attivata invece su richiesta del dipendente interessato, alla quale fa seguito la sottoscrizione di un apposito accordo tra le parti.

3. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione ed allegato al presente Regolamento-ALLEGATO A) è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia al Servizio Trattamento Giuridico del Personale.

4. Ciascun Dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente Regolamento;
- c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

5. Qualora le richieste di lavoro agile comportino un superamento del contingente di cui al precedente comma 1, il personale effettua la prestazione in lavoro agile a rotazione. Il dirigente valuterà, di volta in volta, eventuali situazioni transitorie, per motivi particolari, anche in deroga al contingente previsto.

Il 50% delle attività smartabili (rispetto al contingente del 15%) è riservato alle seguenti categorie:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico - legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3 comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei 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 Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Vigevano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

I menzionati criteri, qualora se ne ravvisi la necessità, potranno essere modificati previo confronto con le Organizzazioni sindacali, aggiornando il Regolamento comunale vigente.

6. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

7. Il contingente è calcolato da ciascun Dirigente e viene riferito all'intero Settore. Qualora risultino dei resti, in quanto non sono pervenute richieste, saranno messi a disposizione, nell'ambito del Settore, previa segnalazione del Servizio Trattamento Giuridico del Personale.

Sono fatti salvi casi particolari e fattispecie residuali di redistribuzione intersettoriale rimessi alla determinazione del Comitato di Direzione.

Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verrà valutata anche la possibilità di attivare l'istituto del lavoro da remoto disciplinato dall'articolo 68 del CCNL 16 novembre 2022 (Capo II).

## **ARTICOLO 7**

### **ACCORDO INDIVIDUALE – LAVORO AGILE**

1. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al Segretario Generale.

2. Il dirigente dell'ufficio che riceve la comunicazione:

a) valuta se ricorrono le condizioni previste dal precedente articolo 6 per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;

b) acquisisce, qualora ricorra il caso, la dichiarazione con la quale il dipendente 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;

c) verifica, tramite i competenti uffici, 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.

3. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente dell'ufficio predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente Regolamento (ALLEGATO B). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Servizio Trattamento Giuridico del Personale per gli adempimenti di competenza.

5. L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

6. Nell'accordo devono essere definiti:

- il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere in modalità agile;
- la durata dell'accordo;

- il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio, della ciclicità delle funzioni e del principio della prevalenza del lavoro in presenza (salvo casi specifici);
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

7. In sede di accordo individuale, potrà essere esclusa l'effettuazione della prestazione in lavoro agile per particolari situazioni legate alla specificità dell'erogazione dei servizi da parte di un ambito organizzativo.

8. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

9. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

10. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

## **ARTICOLO 8**

### **RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

1. Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione 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 del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, 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 tempo indeterminato.

3. L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

4. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

5. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente al Servizio Trattamento Giuridico del Personale.

6. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

## **ARTICOLO 9**

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE**

1. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

2. I/le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

3. La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario (fatte salve le fasce di contattabilità), pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Lo svolgimento dell'attività in modalità agile deve riguardare l'intera giornata lavorativa, salvo casi particolari rimessi alla valutazione del dirigente.

4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte in modalità agile a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale. Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro.

6. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva

comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

7. Il dirigente ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

8. È previsto il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti. Il calcolo del relativo contingente verrà effettuato su tutto il personale dirigenziale.

## **ARTICOLO 10**

### **VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

1. Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance dell'ente.

## **ARTICOLO 11**

### **ORARIO DI LAVORO E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella 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.

Salvo diversa intesa con il Dirigente di riferimento, risultante dall'accordo individuale, la fascia di contattabilità è la seguente:

h. 09.00-12.30 h. 14.30-17.00 per le giornate con rientro;

h. 09.00 – 13.00 per le giornate senza rientro.

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 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. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'articolo 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e successive modificazioni e integrazioni, i permessi per

assemblea di cui all'articolo 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'articolo 33 della Legge 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

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. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

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

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lettera b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lettera a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

## **ARTICOLO 12**

### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.
5. Le spese riguardanti i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

## **ARTICOLO 13**

### **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

1. Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
3. L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone): tale dispositivo deve utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
4. Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.
5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Servizio SIC al fine di poter trovare possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.
6. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad esempio login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.
7. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.



**ARTICOLO 14**  
**FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SUPPORTO**

1. L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

**ARTICOLO 15**  
**PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Vigevano e nella vigente normativa in materia disciplinare.

**ARTICOLO 16**  
**OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a 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. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano 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. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016, recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'interno, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

## **ARTICOLO 17**

### **PRIVACY**

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal Decreto Legislativo 196/03 e successive modifiche.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

## **ARTICOLO 18**

### **SICUREZZA SUL LAVORO**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al Decreto Legislativo n. 81/08 e s.m.i. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente (ALLEGATO D). Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. Ai sensi dell'articolo 23 della Legge 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

4. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

## **ARTICOLO 19**

### **CLAUSOLA DI INVARIANZA**

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

## **ARTICOLO 20**

### **ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO**

1. Il presente provvedimento, che sostituisce integralmente il regolamento sul telelavoro e telelavoro smart approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 141 del 24/05/2018 e il POLA, approvato con Deliberazione n. 182 del 16/06/2022, si applica a decorrere dalla approvazione del PIAO, fino all'approvazione del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione, fatta salva la necessità di aggiornare le presenti disposizioni in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze.

2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale previsti dalla vigente normativa, dal CCNL di comparto e CCI nonché nel Codice di Comportamento del Comune di Vigevano.

## Capo II

### REGOLAMENTO LAVORO DA REMOTO

#### ARTICOLO 1

##### DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

Lavoro a distanza: macrocategoria del lavoro che viene svolto dal dipendente fuori dalla sede di lavoro e che si articola in “Lavoro Agile” e “Lavoro da Remoto”;

Lavoro da remoto: lavoro prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il Lavoro da remoto può essere svolto presso il domicilio del dipendente o presso sedi di coworking;

Accordo individuale di lavoro da remoto: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del Settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali;

Sede di lavoro: la sede abituale di servizio del dipendente;

Domicilio del lavoro: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo di svolgimento dell'attività in lavoro a distanza – lavoro agile è individuato discrezionalmente dal/dalla singolo/a dipendente, nel rispetto della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, come da indicazioni in merito alla sicurezza contenute nelle apposite informative fornite dall'Amministrazione. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale;

Amministrazione: il Comune di Vigevano;

Strumenti di lavoro a distanza: la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

Lavoratore/lavoratrice a distanza: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

Dotazione informatica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

Attività lavorabile a distanza: attività espletabili in modalità a distanza e che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro.

## **ARTICOLO 2**

### **FINALITA'**

1. Il lavoro da remoto rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria svolta in sede diversa dalla sede dell'ufficio ed ha la finalità di agevolare la conciliazione vita-lavoro in presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente indicate nel presente capo.

## **ARTICOLO 3**

### **DESTINATARI E CRITERI DI ACCESSO - ESCLUSIONI**

1. L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria.
2. Possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time o part-time, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi, che si trovino esclusivamente in una delle seguenti situazioni:
  - dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
  - dipendenti che riportino una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022;
  - i dipendenti certificati Legge 104/1992 in situazioni di gravità ex articolo 3 comma 3 della medesima legge.
3. Il ricorso al lavoro da remoto è possibile solo qualora l'applicazione della disciplina del lavoro agile di cui al Capo I del presente regolamento non sia compatibile con le condizioni psico-fisiche del dipendente; tale incompatibilità deve risultare dal giudizio del medico competente di cui al precedente comma 2.
4. E' escluso lo svolgimento di lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
5. Fermo restando quanto stabilito al comma precedente, nel caso di dipendenti adibiti a lavori in turno, l'accesso al lavoro da remoto sarà subordinato alla possibile variazione di articolazione oraria.

## **ARTICOLO 4**

### **ATTIVITA'**

1. Le attività oggetto del lavoro da remoto coincidono con le attività svolte in presenza e che comportano un presidio costante del processo, con requisiti tecnologici atti a consentire la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi. 29

## ARTICOLO 5

### MODALITA' DI ACCESSO

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa da remoto esclusivamente i dipendenti che rientrano nelle casistiche di cui all'articolo 3 del presente capo ed assegnati allo svolgimento delle attività con le caratteristiche individuate dal sopra citato articolo. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria.
2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al dirigente del Servizio di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere motivato (favorevole o contrario) entro 10 giorni lavorativi.
3. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno.

## ARTICOLO 6

### ACCORDO INDIVIDUALE

1. L' accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e, oltre agli elementi indicati dalla contrattazione, deve anche contenere:
  - l'indicazione delle attività da svolgere;
  - le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
  - le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
  - la possibilità di richiedere da parte del dirigente - per particolari esigenze di servizio - la presenza in sede del dipendente con preavviso, se compatibile con il giudizio del medico competente;
  - l'indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
  - l'indicazione delle giornate da svolgere in modalità da remoto;
  - i tempi di riposo e disconnessione;
  - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
  - la durata dell'accordo;
  - le modalità di recesso per giustificato motivo;
  - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
  - l'indicazione dei tempi e delle modalità per accedere al domicilio del dipendente da parte del personale addetto dell'amministrazione per la verifica dell'idoneità del proprio domicilio ai fini della valutazione del rischio di infortuni e l'impegno del dipendente a garantire tale accesso.
  - il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro da remoto per sopravvenute esigenze di servizio o personali, se compatibili con il giudizio medico.

## **ARTICOLO 7**

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DA REMOTO**

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, nonché viene riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'ente. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal dirigente.
2. L'attività da remoto viene svolta in alternanza con la presenza in sede. Di norma, il dipendente può svolgere attività da remoto per n. 3 giorni a settimana, salva diversa pattuizione.
3. In presenza di particolari e comprovate situazioni psicofisiche del dipendente, potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa del medesimo.
4. Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, è sempre contattabile.
5. Saranno corrisposte le indennità contrattuali compatibili con lo svolgimento del lavoro da remoto.

## **ARTICOLO 8**

### **RECESSO**

1. Si applica la disciplina generale di cui prevista dal CCNL per il lavoro agile e dallo stesso espressamente richiamata per il lavoro da remoto.
2. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:
  - il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
  - il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
  - il dipendente si rifiuta di far accedere al proprio domicilio il personale dell'ente addetto alla verifica dell'idoneità del domicilio o sede di svolgimento attività lavorativa.

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

## **ARTICOLO 9**

### **CONTROLLO ATTIVITA' E POTERE DIRETTIVO**

1. Il dirigente effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività.
2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il dirigente effettua il controllo in linea con le tempistiche del monitoraggio del PIAO, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.
3. Il dirigente esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro da remote non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.



## **ARTICOLO 10**

### **STRUMENTI**

1. Il lavoratore da remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal dirigente per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto; l'uso di tali dispositivi personali è consentito esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'amministrazione nel rispetto di quanto stabilito dal "Regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche, telematiche e telefoniche del Comune di Vigevano".

2. Il lavoratore da remoto deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature; in particolare si dovranno rispettare le disposizioni contenute nel "Regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche, telematiche e telefoniche del Comune di Vigevano".

3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro da remoto, sono a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

## **ARTICOLO 11**

### **SICUREZZA SUL LAVORO**

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal Decreto Legislativo 81/2008.

2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore da remoto tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto.

3. Il lavoratore da remoto deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

## **ARTICOLO 12**

### **SICUREZZA DATI E PRIVACY**

1. Il lavoratore da remoto è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al Decreto Legislativo 196/2003 e smi - Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.
3. Il lavoratore da remoto nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

## **ARTICOLO 13**

### **OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E TITOLARITA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE**

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente.
2. Il lavoratore da remoto deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dal Comune di Vigevano.
3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente articolo 8.

## **ARTICOLO 14**

### **COPERTURA ASSICURATIVA**

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

## **ARTICOLO 15**

### **ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO**

1. Il presente provvedimento integra il regolamento sul lavoro agile e si applica a decorrere dalla approvazione del PIAO, fino all'approvazione del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione, fatta salva la necessità di aggiornare le presenti disposizioni in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze.

2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale previsti dalla vigente normativa, dal CCNL di comparto e CCI nonché nel Codice di Comportamento del Comune di Vigevano.