



# **Comune di Bernareggio**

Provincia di Monza e della Brianza

---

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

### **DISCIPLINA DEL "LAVORO A DISTANZA" DEL COMUNE DI BERNAREGGIO**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 100 DEL 3/12/2024**

## SEZIONE I PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1

#### Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le forme di “lavoro a distanza”, nella duplice tipologia di “lavoro agile” (smart working) e di “lavoro da remoto” svolte dai dipendenti del Comune di Bernareggio nel rispetto della normativa vigente ed in applicazione delle disposizioni previste dal CCNL Funzioni Locali in coerenza con gli indirizzi strategici di organizzazione del lavoro agile contenuti nel PIAO.

2. Il “lavoro a distanza” è svolto nelle forme del “lavoro agile” o del “lavoro da remoto” e persegue le seguenti finalità:

- agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un’ottica di miglioramento delle attività lavorative;
- promuovere la mobilità sostenibile attraverso la riduzione degli spostamenti, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano ed extra urbano;
- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;
- valorizzare l’uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa.

### Articolo 2

#### Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per “lavoro a distanza”, la prestazione lavorativa eseguita in luogo diverso dall’Ufficio al quale il lavoratore è assegnato/a con l’ausilio di strumenti informatici.

2. Il “lavoro a distanza” può essere espletato in modalità “agile” o da “remoto”.

3. Il “lavoro agile” si caratterizza per l’organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli ed obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite.

4. Il “lavoro da remoto” si caratterizza per la delocalizzazione della prestazione lavorativa presso il domicilio del lavoratore, nel rispetto dei vincoli di orario.

### Articolo 3

#### Principio di non discriminazione

1. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili, lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari, che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, anche ai fini del trattamento accessorio finanziato dai rispettivi fondi dell’Amministrazione.

2. La prestazione resa a distanza viene, a tutti gli effetti, equiparata alla prestazione resa presso l’ufficio di appartenenza. Il “lavoro a distanza” non determina modifiche all’assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro esercitato dal Responsabile di Settore/Segretario Generale.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Al lavoratore a distanza sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative e di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori/alle lavoratrici in presenza.

### Articolo 4

#### Ambito di applicazione

1. Fatto salvo quanto previsto dalla disciplina relativa ai singoli istituti, la prestazione lavorativa può essere resa a distanza da tutto il personale del Comune di Bernareggio in servizio a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori della propria sede lavorativa e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente Regolamento.

## Articolo 5

### Condizioni per l'applicazione del "lavoro a distanza"

1. La prestazione può essere eseguita a distanza (lavoro agile o lavoro da remoto) quando sussistano le seguenti condizioni:
  - sia possibile delocalizzare le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la presenza fisica nel luogo di lavoro;
  - lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza non pregiudichi in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
  - possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
  - lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
  - il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi od ai risultati programmati ed attesi;

Sono da escludere dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, regolazione degli accessi del pubblico agli uffici, alla biblioteca e altri servizi comunali, di portineria, ecc), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.); Sono altresì esclusi dal lavoro in modalità agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
2. L'allegato A al presente contratto, contiene l'elenco delle attività, suddivise per Settore e Servizio, che risultano essere compatibili con lo svolgimento della prestazione a distanza, previo rispetto di tutti gli elementi di cui al comma 1 del presente articolo, con la prestazione lavorativa resa a distanza.

## Articolo 6

### Procedura di accesso al "lavoro a distanza" e accordo individuale

1. L'accesso al lavoro a distanza può avvenire:
  - a. per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
  - b. su richiesta individuale del dipendente, previa valutazione del Responsabile di Settore;
  - c. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.
2. Nel caso in cui l'iniziativa sia del dipendente, l'accoglimento della proposta di lavoro a distanza è soggetta alla valutazione del Responsabile di Settore; il mancato accoglimento deve essere motivato.
4. Nell'eventualità che presso lo stesso Servizio pervengano più domande di partecipazione ai progetti di "lavoro a distanza" il cui accoglimento complessivo risulti incompatibile con le esigenze organizzative e gestionali del servizio, il Responsabile – ove ne ravvisi la necessità - applicherà i seguenti criteri di priorità, in ordine discendente importanza (a: importanza massima; c: importanza minima):
  - a. situazioni di disabilità psicofisiche del dipendente tali da rendere disagiata e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro;
  - b. esigenze di cura del lavoratore/della lavoratrice;
  - c. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.

Le situazioni sopra descritte devono essere adeguatamente documentate.
5. Le procedure ed i modelli di atti, al fine di garantire un'uniformità applicativa tra le diverse unità organizzative, sono determinati e diffusi dal Servizio Risorse Umane.

Tale determinazione si basa sui principi di semplificazione, economicità gestionale, condivisione, confronto ed attenzione alle esigenze organizzative.

## Articolo 7

### Accordo individuale e recesso

1. L'attivazione del lavoro a distanza avviene, in tutti i casi, sulla base di un accordo individuale, sottoscritto dal competente e dal lavoratore/dalla lavoratrice, nel rispetto di quanto previsto nei successivi articoli.
2. L'accordo è a tempo determinato e ha durata massima di 12 mesi.
3. Il recesso unilaterale dall'accordo individuale di "lavoro a distanza" può essere esercitato su iniziativa di ciascuna parte in qualsiasi momento, con apposita comunicazione da far pervenire con un preavviso di almeno 30 giorni e deve essere riconducibile ad un giustificato motivo. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del Responsabile datore/datrice di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.
4. La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione e non si applicano i termini di preavviso citati.
5. È considerato motivo giustificato di recesso:
  - a) il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;
  - b) motivate esigenze organizzative dell'ufficio;
  - c) motivate esigenze personali del lavoratore/della lavoratrice;
  - d) a seguito della applicazione di una sanzione disciplinare per mancato rispetto del presente regolamento.
6. Nelle ipotesi di risoluzione consensuale o di recesso per le motivazioni di cui al comma 5, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede di assegnazione a decorrere dal termine indicato nella comunicazione di recesso. Nelle ipotesi di recesso di cui al comma 5), si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede di assegnazione a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla contestazione delle suddette ipotesi.
7. Il trasferimento del lavoratore a "distanza" ad altro Settore dell'Ente per mobilità interna comporterà la decadenza dell'accordo; il Settore di nuova assegnazione potrà valutare se riattivare un accordo per il periodo residuo fino allo scadere di quello preesistente.
- 8 Il Responsabile del Settore di appartenenza è tenuto a comunicare al Servizio Risorse Umane i casi di recesso e le relative motivazioni.

## Articolo 8

### Strumenti e formazione per il "lavoro a distanza"

1. L'attività lavorativa in modalità a distanza è svolta avvalendosi di supporti tecnologici che ne garantiscano la connessione voce e dati con la sede di servizio, PC e smartphone, anche di proprietà del dipendente o nella sua disponibilità, ed anche con particolare riferimento alla connessione internet ADSL/fibra della propria abitazione.
2. Qualora il lavoratore non disponga di strumenti informatici/tecnologici idonei, l'Ente, nei limiti della sua disponibilità, fornirà al lavoratore a distanza la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Ente esclusivamente per l'esercizio dell'attività lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite. Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura dovuta all'utilizzo. Le stesse devono essere utilizzate dal dipendente esclusivamente per ragioni di servizio. E' pertanto vietata l'installazione di programmi software non autorizzati.
4. in presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità a distanza, anche derivante da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato a prestare la propria attività lavorativa in presenza;

5. Al lavoratore a distanza sono garantite specifiche iniziative formative al fine di istruirlo in ordine all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti necessari per operare;

#### Articolo 9

##### Verifica della prestazione

1. L'assegnazione delle attività e dei compiti al personale è effettuata dal Responsabile di Settore in coerenza con gli obiettivi annuali assegnati.
2. Il Responsabile, di Settore è tenuto/a a monitorare l'attività svolta a distanza, verificando il completamento dei compiti assegnati.

#### Articolo 10

##### Doveri del lavoratore a distanza

1. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti da norme di legge e contrattuali nonché dalle disposizioni del DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", e del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bernareggio", il lavoratore/la lavoratrice a distanza è tenuto/a in particolare a:
  - a) osservare le norme e le procedure specifiche per il tipo di "lavoro a distanza" al quale è ammesso, relative alla tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;
  - b) custodire diligentemente e responsabilmente gli strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione e utilizzarli in maniera adeguata, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni derivanti dall'utilizzo degli stessi,
  - c) assicurare la piena operatività e connettività della dotazione informatica.
2. Il mancato rispetto da parte del lavoratore degli obblighi di cui al comma 1 comporta il recesso dell'Amministrazione dall'Accordo individuale di lavoro, di cui all'articolo 7, comma 5, fatta salva la responsabilità disciplinare del lavoratore/della lavoratrice.

#### Articolo 11

##### Formazione professionale

1. L'Ente garantisce ai/alle dipendenti in "lavoro a distanza" le stesse opportunità formative e di aggiornamento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

## **SEZIONE II "LAVORO AGILE"**

#### Articolo 12

##### Attività ammesse e svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa, eseguita secondo le modalità di lavoro agile deve garantire il requisito della prevalenza della prestazione eseguita in presenza sulla durata contrattuale, e non potrà eccedere in ogni caso i 10 giorni al mese, secondo un calendario da concordare preventivamente con il Responsabile di Settore. Il limite deve essere riproporzionato sulla durata effettiva dell'accordo individuale di cui al successivo art. 13 ed è in esso puntualmente indicato.
2. Nel calcolo dei giorni annui utili a definire la prevalenza in presenza sono considerati "in servizio", secondo le vigenti norme, i giorni di ferie, i permessi giornalieri ex L. 104/1992, le festività infrasettimanali.
4. Resta garantita l'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti e la possibilità di variare – anche temporaneamente e senza necessità di modifica dell'accordo individuale – l'articolazione delle giornate su base mensile per esigenze organizzative, sempre rispettando la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza. In tal senso la variazione viene concordata con il Responsabile di Settore/Segretario Generale entro le 24 ore antecedenti. In ogni caso i giorni di lavoro agile non fruiti non sono recuperabili nel mese successivo.

3. Entro tale limite massimo le giornate di lavoro agile possono essere organizzate nella modalità e con la frequenza che meglio concilino le finalità di cui all'art. 1 c. 2 con il raggiungimento degli obiettivi del progetto di lavoro agile e degli obiettivi di efficacia ed efficienza della prestazione lavorativa.
4. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un *report* delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del Responsabile di Settore o Segretario Generale, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
5. Nelle giornate di "lavoro agile", il lavoratore è tenuto a rispettare le seguenti regole:
  - a) deve registrare preventivamente nel programma delle presenze la giornata di smart working per rendere noto al proprio/alla propria responsabile la propria modalità lavorativa;
  - b) svolgere la prestazione lavorativa all'interno della fascia oraria 8:00/20:00 nelle giornate lavorative previste dall'organizzazione del lavoro in Comune;
  - c) rispetto del riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente.
6. Le modalità di svolgimento della prestazione di "lavoro agile" vengono previste e riportate nel singolo progetto e costituiranno il contenuto dell'accordo di "lavoro agile".
7. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile", il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal CCNL applicato.
8. Ai sensi dell'Art. 21, Legge n. 81/2017, l'accordo relativo alla modalità di "lavoro agile" disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal dipendente all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.
9. La violazione delle regole comportamentali e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento potrà costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potranno essere sanzionate con le misure ivi previste, nel rispetto della disciplina di legge e dei CCNL applicati, in base alla loro gravità.

### Articolo 13

#### Accordo individuale

1. L'accordo individuale del "lavoro agile" deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e del Settore e Servizio di appartenenza:
  - a) le attività o gli obiettivi così come indicati nell'allegato A e alla lettera h del presente articolo;
  - b) la durata dell'accordo e il numero massimo di giornate di lavoro agile da utilizzare nel periodo, calcolate secondo quanto previsto dal precedente art. 12;
  - c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
  - d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
  - e) il recesso, come disciplinato dal precedente articolo 7);
  - f) l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione;
  - g) le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione;
  - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nelle misure tecniche e organizzative relative all'attività lavorativa svolta a distanza - "lavoro agile" e "lavoro da remoto" - ai sensi dell'articolo 32 del Reg.to UE 2016/679, nonché nell'informativa sui rischi generali e specifici inerenti alla tutela della salute e sicurezza di cui agli allegati, che costituiscono parte integrante dell'accordo stesso;
  - i) gli obiettivi da realizzare tramite il ricorso al lavoro agile, con particolare riferimento a:
    - obiettivi di crescita della comunità (miglioramento dei servizi, coinvolgimento della città, maggiore vicinanza ai bisogni reali dei cittadini, singoli o associati e delle imprese);
    - obiettivi di crescita del gruppo di lavoro di riferimento;
    - obiettivi di crescita personale (valorizzazione talenti, acquisizione nuove competenze);
    - obiettivi di miglioramento dei processi nei quali si è impegnati;
    - obiettivi di crescita organizzativa (ripensamento del modo di lavorare);

- obiettivi di sostenibilità (sociale, ambientale e della mobilità);
- obiettivi di razionalizzazione delle risorse;
- altri obiettivi coerenti con le eventuali indicazioni contenute nella apposita sezione del PIAO.

#### Articolo 14

##### Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore agile, indipendentemente dal luogo di svolgimento della prestazione lavorativa non ha diritto ad alcun trattamento di missione o ad altre indennità connesse alla temporanea allocazione.
2. Considerata la distribuzione flessibile del tempo di lavoro, le giornate di “lavoro agile”, ovvero le ore di lavoro svolte in modalità agile, non sono computate ai fini del riconoscimento delle prestazioni straordinarie, supplementari, notturne o festive.
3. Durante le fasce di contattabilità di cui all’articolo 13, comma 1, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge (ad es. permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi di cui all’art. 33 della legge n. 104/1992).
4. Il buono pasto/mensa nelle giornate di “lavoro agile” non è riconosciuto.

## Articolo 15

### Luogo di svolgimento della prestazione e sicurezza del lavoro

1. Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa deve essere adeguato alle condizioni di tutela della salute e sicurezza e deve garantire la piena operatività e connettività della dotazione informatica.
2. L'Amministrazione al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale e successivamente con cadenza annuale, consegna a ciascun dipendente un'informativa scritta, redatta a cura del RSPP con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.
3. In ogni caso il lavoratore nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione in modalità agile, è tenuto ad attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, e ad adottare tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza delle informazioni in possesso dell'Ente.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del/della dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
5. Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, 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 delle sedi dell'Amministrazione.
6. In tal contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di "lavoro a distanza" e nello specifico di "lavoro agile", non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il/la dipendente possa lavorare in riservatezza.
7. In ogni caso il dipendente dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

## SEZIONE III

### ALTRE FORME DI "LAVORO A DISTANZA" - LAVORO DA REMOTO

#### Articolo 16

##### Prestazione lavorativa da remoto

1. Il "lavoro da remoto", nel rispetto dei vincoli di orario, viene svolto presso il domicilio del dipendente in alternanza con il lavoro svolto in sede secondo le specifiche indicate nel singolo accordo individuale. L'alternanza viene misurata sulla base delle esigenze organizzative individuate dal Responsabile.  
Il Responsabile di Settore verifica la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro "da remoto" e, in particolare, valuta che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro "da remoto" non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato.
2. Il lavoro da remoto è riconosciuto prioritariamente ai dipendenti per i quali sia stata accertata la condizione di:
  - a) invalidità civile ai sensi della L. 30 marzo 1971, n. 118 con riduzione della capacità lavorativa del dipendente non inferiore ai 2/3;
  - b) handicap grave, ai sensi dell'art. 4, L. 5 febbraio 1992, n. 104, relativo alla propria posizione o a quella dei figli minori, ovvero maggiorenni e conviventi.
3. Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti 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 ivi compreso il riconoscimento del buono pasto.

4. La prestazione lavorativa, eseguita secondo le modalità di lavoro da remoto deve garantire il requisito della prevalenza della prestazione eseguita in presenza sulla durata contrattuale, e non potrà eccedere i 10 giorni al mese. Il limite deve essere riproporzionato sulla durata effettiva dell'accordo individuale ed è in esso puntualmente indicato.
5. L'accesso al lavoro da remoto avviene con le modalità di cui al comma 1, dell'articolo 6, sulla base di un accordo individuale conforme ai contenuti indicati dallo stesso articolo, e che identifichi il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di servizio e i contenuti di cui alle lettere da a) a e) e da g) a i), del precedente articolo 13.

#### Articolo 17

##### Sicurezza sul lavoro ed assicurazione obbligatoria per gli infortuni professionali

Il Comune di Bernareggio, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro a distanza si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008 e s.m.i. nonché ai sensi dell'art. 22, comma 1 della Legge n. 81/2017.

2. Ogni lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa a distanza e, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento: collabora proficuamente e diligentemente con il Comune di Bernareggio al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa, è tenuto a rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

3. Il Comune di Bernareggio garantisce ai dipendenti in lavoro a distanza idonea copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro occorsi nel luogo indicato per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, indicato nell'Accordo individuale, nei limiti e alle condizioni di cui all'art.2 del 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 e risponda a criteri di ragionevolezza;

4. Il Datore di Lavoro fornisce un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente dovrà attenersi nella sede di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio in caso di lavoro da remoto o altra sede in caso di lavoro agile);

5. Il Comune di Bernareggio 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.

6. Il datore di lavoro può verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore ed in caso di necessità e su richiesta del lavoratore, l'Amministrazione concorda con il lavoratore ammesso al "lavoro da remoto" domiciliare i tempi e le modalità di accesso al domicilio necessarie per effettuare un sopralluogo.

7. Qualora il lavoratore/la lavoratrice non si conformi alle indicazioni fornite o la postazione di lavoro non sia conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione può recedere senza preavviso dall'accordo di "lavoro da remoto" domiciliare, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.

## Articolo 18

### Strumenti informatici e modalità di esecuzione della prestazione

1. Il lavoratore/la lavoratrice da remoto domiciliare utilizza la strumentazione informatica di cui all'articolo 8).
2. L'organizzazione delle attività lavorative e l'esercizio delle prerogative datoriali restano in capo al Responsabile di Settore.
3. L'attestazione dello svolgimento di attività lavorativa in modalità di lavoro da remoto domiciliare avviene secondo modalità previste dall'Ente.
4. In caso di reiterata mancata risposta da parte del lavoratore/della lavoratrice sulle piattaforme in uso, nonché di reiterata disconnessione non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente e in ogni altro caso di violazione dei doveri di diligenza prescritti per il lavoro da remoto domiciliare, trovano applicazione le norme in materia di sanzioni disciplinari, nonché il recesso previsto dall'articolo 7, comma 5).
5. Fatte salve le giustificazioni di assenza dal servizio previste dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, il lavoratore da remoto domiciliare concorda con il proprio Responsabile di Settore nell'accordo individuale le modalità del rientro in sede. Le parti hanno cura di conciliare le esigenze dell'ufficio con quelle personali del lavoratore. Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.
6. Il lavoratore/la lavoratrice da remoto domiciliare è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Sono altresì garantiti 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.

## Articolo 19

### Disposizioni finali

1. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi e maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
2. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività del provvedimento di approvazione ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente;
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla Contrattazione Collettiva vigente.