



Comune di Gessate
Città Metropolitana di Milano

Regolamento

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 in data 10/01/2024

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO PRESSO IL COMUNE DI GESSATE

- Pubblicato all'Albo Pretorio dal 19/01/2024 al 03/02/2024 pubblicazione n. 59
- Ripubblicato all'Albo Pretorio dal __/__/__ al __/__/__ pubblicazione n. __

Ai sensi dell'art. 59, co.4 dello Statuto Comunale, i Regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio: la prima dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione degli atti consiliari, la seconda per la durata di quindici giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. Onde consentirne l'effettiva conoscibilità il Regolamento sarà reso accessibile a chiunque intenda consultarlo anche sul sito internet del Comune di Gessate (Mi).

Sommario

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Finalità e obiettivi
- Art. 4 Principio di non discriminazione e pari opportunità
- Art. 5 Destinatari
- Art. 6 Attività compatibili e incompatibili
- Art. 7 Presupposti per la realizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto
- Art. 8 Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto
- Art. 9 Fasce di contattabilità
- Art 10 Lavoro straordinario, aggiuntivo, supplementare
- Art 11 Rilevazione delle presenze e permessi
- Art 12 Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo
- Art 13 Luoghi di svolgimento del lavoro agile e del lavoro da remoto
- Art 14 Richieste di adesione e criteri di ammissione
- Art 15 Accordo individuale e durata
- Art 16 Recesso e revoca
- Art 17 Trattamento giuridico ed economico
- Art 18 Obblighi di comportamento e diritti
- Art 19 Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- Art 20 Situazioni emergenziali
- Art 21 Diritti sindacali
- Art 22 Diritto alla disconnessione
- Art 23 Protezione e riservatezza dei dati
- Art 24 Disposizioni finali

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il lavoro agile (o “smart working”) e il lavoro da remoto per il personale dipendente del Comune di Gessate, al fine di realizzare l'obiettivo indicato dall'art. 18 della l. 81/2017, ossia il miglioramento della performance organizzativa e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

2. Il lavoro agile (o “smart working”) e il lavoro da remoto sono intesi come una modalità innovativa e flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in tutto o in parte all'esterno della sede di lavoro, caratterizzati dall'utilizzo di strumenti tecnologici.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) “prestazione di lavoro agile”: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, sulla base di uno specifico progetto, anche, se necessario, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

b) "lavoro da remoto" o “telelavoro domiciliare”: l'attività lavorativa eseguita in un luogo diverso da quello in cui si trova la sede di lavoro, con l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Come previsto dalle linee guida del 30/11/2021, il lavoro in luogo diverso dall'ufficio avviene di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.

c) "telelavoro": l'attività lavorativa svolta stabilmente presso il domicilio del lavoratore o in luogo diverso dall'ufficio, senza alternanza con il lavoro in presenza.

d) “accordo di lavoro agile”: l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile.

e) “accordo di lavoro da remoto”: l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione in telelavoro domiciliare/lavoro da remoto.

f) “accordo di telelavoro”: l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione in telelavoro.

g) “sede di lavoro”: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato.

h) “domicilio”: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile, telelavoro domiciliare/lavoro da remoto o di telelavoro che sia nella disponibilità del dipendente.

i) “fascia di contattabilità”: il periodo della giornata in cui il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la possibilità di essere contattato, assicurandosi di essere nelle condizioni, anche tecniche, di ricevere telefonate e mail.

Art. 3

Finalità e obiettivi

1. La prestazione di lavoro agile e il lavoro da remoto sono finalizzati:
 - ✓ al miglioramento misurabile della performance organizzativa e individuale;
 - ✓ alla conciliazione dei tempi e degli impegni familiari, personali e lavorativi dei dipendenti;
 - ✓ a promuovere modalità di lavoro innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
 - ✓ a sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - ✓ a 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 particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - ✓ a offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente;
2. La prestazione di lavoro agile presuppone un'organizzazione del lavoro “per obiettivi”, fondata sull'orientamento al risultato e sul principio della responsabilizzazione del lavoratore, che stabilisce in autonomia e in modo flessibile gli orari di lavoro, nel rispetto della durata dell'orario giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Le prestazioni in lavoro agile e in lavoro da remoto si realizzano su base volontaria, mediante accordo di cui all'art. 15 del presente regolamento.

Art. 4

Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile e il lavoro da remoto si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Art. 5

Destinatari

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale del Comune di Gessate, con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. Possono chiedere di avvalersi della modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto, mediante richiesta scritta indirizzata al Responsabile di Settore di riferimento e all'ufficio Personale, i dipendenti sia a tempo pieno che part time che abbiano superato il periodo di prova e che, in ragione del profilo professionale e delle mansioni assegnate, svolgano attività compatibili con tali modalità di esecuzione

delle prestazioni, e comunque nel rispetto di quanto stabilito nel presente regolamento in riferimento alle aree/attività/ posizioni di lavoro.

Art. 6
Attività compatibili e incompatibili

1. Per processi e attività che possono essere effettuati in lavoro agile o in lavoro da remoto si intendono tutte le attività, processi, elaborazioni e progettualità, svolte dalle sottoelencate categorie giuridiche di lavoratori e profili professionali:

| CAT. GIUR. | AREA PROFESSIONALE CCNL 2019 – 2021 | PROFILO PROFESSIONALE ANTE CCNL 2019-2021 | ESEMPI DI PROCESSI E ATTIVITA' SVOLGIBILI IN MODALITA' AGILE O DA REMOTO |
|------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B | Operatori Esperti | Amministrativo | Raccolta di dati. Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Spedizione di mail e PEC, gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici. Organizzazione di riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza. |
| C | Istruttori | Amministrativo, Amministrativo-Contabile, Contabile, Tecnico | Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Spedizione di mail e PEC e gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici. Organizzazione di riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza. Coordinamento di altri addetti. Istruttoria pratiche relative a rapporti con tutte le tipologie di utenza. Attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e |

| | | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | contabile. Raccolta, elaborazione e analisi di dati. |
| D | Funzionari ed Elevata Qualificazione | Amministrativo, Amministrativo-Contabile, Contabile, Tecnico, Assistente Sociale | <p>Coordinamento di altri addetti.</p> <p>Ricerca, studio, analisi ed elaborazione di dati.</p> <p>Istruzione, predisposizione e redazione di atti e/o documenti amministrativi ed a contenuto tecnico e/o contabile e finanziario riferiti all'attività dell'ente. Attività ad alto contenuto specialistico, professionale e di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc. Attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche. Organizzazione di riunioni.</p> <p>Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza.</p> <p>Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza.</p> <p>Spedizione di mail e PEC e gestione della posta in arrivo e in partenza.</p> <p>Gestione degli archivi e degli schedari informatici.</p> |

2. I soggetti competenti ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile o da remoto da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta sono i seguenti:

| TIPOLOGIA DI LAVORATORE RICHIEDENTE | SOGGETTO COMPETENTE PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Segretario comunale, incaricati ai sensi | Sindaco o, in sua assenza, Vicesindaco |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| dell'art. 90 o 110 del D.Lgs. 167/2000 | |
| Responsabili di Settore – incaricati di posizione organizzativa - Elevata Qualificazione | Segretario generale o in assenza Vicesegretario comunale |
| Dipendenti del Comune di Gessate non titolari di posizione organizzativa | Responsabile di Settore di riferimento o, in sua assenza, Segretario comunale o, in sua assenza, Vicesegretario comunale |

3. Le seguenti aree/attività/posizioni di lavoro non possono essere eseguite tramite le modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto:

- attività del personale della Polizia Locale, eccettuate quelle di carattere amministrativo o di formazione;
- attività del personale operaio/manutenzioni e/o lavori in squadra, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione;
- attività del personale addetto alla biblioteca per quanto riguarda il rapporto con l'utenza e la movimentazione dei libri e dei materiali custoditi;
- attività di sportello di tutti gli uffici (lavoro di front office in orario di apertura al pubblico);
- attività dei messi comunali, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione;
- attività degli assistenti sociali, eccettuate quelle di carattere amministrativo e di formazione;
- attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture o luoghi di erogazione dei servizi o attività che richiedono l'utilizzo di specifiche attrezzature tecniche, non utilizzabili in luogo diverso dalla sede di lavoro.

4. Lo svolgimento dell'attività lavorativa con la modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto dovrà consentire il miglioramento del livello qualitativo e quantitativo di prestazione e di risultati rispetto a quello che sarebbe stato garantito presso la sede di lavoro.

5. Fatti salvi i limiti di cui ai precedenti commi, sono di regola comprese nel novero delle attività eseguibili con la modalità del lavoro agile e del lavoro da remoto quelle di formazione, escluso il caso in cui si tratti di attività con particolari caratteristiche che implicano la presenza fisica del dipendente.

Art. 7

Presupposti per la realizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa con la modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto è, di regola, ammissibile in presenza delle seguenti condizioni generali:

- a) possibilità di delocalizzare le prestazioni mediante l'utilizzo di idonee strumentazioni tecnologiche senza incidere sul risultato atteso;
- b) possibilità di ridurre il contatto con l'utenza interna ed esterna o, comunque, di gestirlo in modo efficace mediante strumenti telematici;
- c) programmabilità dell'attività lavorativa;
- d) presenza di autonomia decisionale o operativa del dipendente;
- e) rilevante livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare;

- f) possibilità di assegnazione di obiettivi misurabili e coerenti con quanto definito dal sistema di misurazione e valutazione della performance;
- g) possibilità di monitoraggio, rendicontazione e valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati;
- h) compatibilità dell'attività lavorativa in modalità agile o lavoro da remoto con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura organizzativa;
- i) disponibilità di un domicilio del dipendente con caratteristiche idonee.

Art. 8

Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

1. Gli accordi individuali di cui all'art. 15 disciplinano lo svolgimento delle prestazioni in lavoro agile o lavoro da remoto.
2. Le modalità operative del lavoro agile e del lavoro da remoto dovranno conformarsi a quanto previsto dal D.M. 8/10/2021, dalle linee guida del 30/11/2021 approvate dalla Conferenza Unificata il 16/12/2021 e dalla circolare congiunta ministeri del Lavoro e della Pubblica Amministrazione e Politiche Sociali del 5/1/2022, nonché da eventuali normative sopravvenute in materia.
3. Di norma la giornata lavorativa si svolge solo in presenza o solo a distanza, salvo situazioni eccezionali e per comprovate necessità, per il caso di conclusione con lavoro da casa in giornata iniziata in presenza o viceversa.
4. La parte prevalente della prestazione lavorativa deve essere svolta in presenza, su base bimestrale. Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. misure nazionali finalizzate al contrasto della diffusione del contagio da COVID-19 per i lavoratori fragili).
5. Il dipendente, nelle giornate di lavoro agile o lavoro da remoto, qualora si presentino comprovate esigenze di servizio di tipo eccezionale, su disposizione espressa tramite mail con un anticipo di almeno 24 ore del Responsabile di Settore, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro.
6. Il dipendente in lavoro agile organizza la propria prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, effettuando un'attività di lavoro di durata complessivamente corrispondente alla durata giornaliera contrattualmente prevista.
7. Il dipendente in lavoro da remoto deve rispettare il proprio orario di lavoro, come se stesse lavorando presso la sede comunale, potendo quindi beneficiare della flessibilità prevista dal regolamento sull'orario di lavoro e/o dal proprio contratto individuale.
8. Il lavoratore agile o in lavoro da remoto può effettuare uscite per servizio dal suo domicilio di lavoro, previa autorizzazione del Responsabile di Settore da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico.

Art. 9

Contattabilità

1. Il dipendente in lavoro agile assicura la contattabilità per 3 ore nelle giornate lavorative di 6 ore e per 4 ore (2 al mattino e 2 al pomeriggio) nelle giornate lavorative di 9 ore.

2. Il dipendente in lavoro da remoto assicura la contattabilità durante tutto il tempo di lavoro.
3. Nel caso di part time orizzontale la durata delle fasce di contattabilità viene riproporzionata. La collocazione delle fasce di contattabilità nella giornata lavorativa viene definita nell'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 15, comma 3, lettera g".
4. Durante la contattabilità ai sensi del comma 1 i dipendenti devono assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere, dai dipendenti del Comune e dagli utenti, telefonate e mail e devono accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta. I dipendenti dovranno deviare il telefono d'ufficio in modo da essere raggiungibili.

Art. 10

Lavoro straordinario, aggiuntivo, supplementare

1. Durante l'attività lavorativa svolta nella modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, supplementari. Di conseguenza il sistema di rilevazione della presenza non contabilizza il tempo di lavoro eccedente l'orario giornaliero contrattualmente previsto per tali dipendenti.

Art. 11

Rilevazione delle presenze e permessi

1. I dipendenti in lavoro agile possono usufruire di permessi su base oraria per assentarsi dalla postazione di lavoro esclusivamente nelle fasce orarie di contattabilità di cui all'art. 9 comma 1. Per effetto dell'autonoma distribuzione dell'orario di lavoro, i dipendenti in lavoro agile non possono usufruire di permessi al di fuori delle predette fasce di contattabilità. I dipendenti in lavoro agile possono in ogni caso fruire dei permessi giornalieri, laddove sussistano i presupposti previsti dalla legge e dai CCNL.
2. I dipendenti in lavoro da remoto possono usufruire di permessi per assentarsi dalla postazione di lavoro per tutta la durata dell'orario di lavoro, laddove sussistano i presupposti previsti dalla legge e dai CCNL.

Art. 12

Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo

1. Gli strumenti utilizzati dal lavoratore per il lavoro a distanza, se disponibili, possono essere forniti dall'amministrazione.
2. Le spese relative alla connessione internet ed ai consumi elettrici sono a carico del dipendente.
3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile di Settore che fornirà le opportune disposizioni. Qualora non risulti possibile provvedere alla risoluzione del problema, o individuare modalità alternative per l'espletamento dell'attività lavorativa, il dipendente concorderà con il proprio Responsabile di Settore le modalità di completamento delle prestazioni, ivi compreso il rientro in sede qualora gli impedimenti tecnici dovessero rilevarsi all'inizio della giornata lavorativa.

Art. 13

Luoghi di svolgimento del lavoro agile e del lavoro da remoto

1. Le sedi di lavoro vengono individuate dal dipendente, in accordo con il Responsabile di Settore, in ambienti al chiuso ove sia possibile garantire la piena operatività della postazione informatica, lo svolgimento delle prestazioni in condizioni di sicurezza ed il trattamento riservato dei dati d'ufficio.
2. Le sedi vengono indicate nell'accordo individuale di cui all'art. 15 e possono essere modificate con il consenso delle parti. Non è in ogni caso consentito svolgere l'attività lavorativa in locali pubblici o luoghi aperti al pubblico.

Art.14

Richieste di adesione e criteri di ammissione

1. L'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto può avvenire su richiesta individuale del dipendente o per scelta organizzativa, con il consenso del dipendente.
2. Ciascun Responsabile di Settore assegna le posizioni di lavoro agile e di lavoro da remoto ai dipendenti in base alle esigenze organizzative dell'ufficio, tenuto conto dei seguenti criteri di priorità comprovati da apposita documentazione:
 - a) lavoratori con figli fino a 12 anni di età
 - b) lavoratori con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/1992
 - c) soggetti fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita (di cui al D.M. 04.02.2022), ivi inclusi d) lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n. 104/1992;
 - e) lavoratori in possesso di specifica indicazione del medico competente per la sicurezza sul lavoro;
 - f) caregiver ai sensi dell'art. 1 comma 255 della Legge n. 205/2017;
 - g) lavoratori aventi altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti entro il 2° grado o affini entro il 1° grado, conviventi o non conviventi.
3. Le sopra indicate condizioni devono essere debitamente documentate.
4. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che, in ordine:
 - a) risiede più lontano
 - b) per la prima volta richiede il lavoro agile o da remoto
 - c) ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto
 - d) è di maggiore età anagrafica.
5. Ogni dipendente può chiedere di effettuare almeno un giorno e non più di due giorni alla settimana in modalità agile o da remoto, nel limite di una persona per Settore. Il Responsabile di Settore non rientra nel conteggio del limite.
6. A tal fine si considerano unità distinte il Settore Amministrativo, il Settore Demografico, l'ufficio Lavori Pubblici e l'Ufficio Edilizia Privata.

Art.15

Accordo individuale e durata

1. L'accordo individuale, redatto come da schemi allegati al presente regolamento, viene sottoscritto dal dipendente ammesso al lavoro a distanza e dal Responsabile di Settore.
2. L'accordo viene trasmesso all'ufficio del Personale per l'attività di coordinamento e monitoraggio complessivo.
3. L'accordo individuale regola diritti ed obblighi del dipendente e dell'Ente e, in particolare, prevede:
 - a) nel caso di lavoro agile: gli obiettivi, i contenuti, gli indicatori ed i risultati attesi dell'attività;
 - b) le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, incluse le modalità di monitoraggio e di rendicontazione;
 - c) il/i luogo/luoghi di svolgimento;
 - d) i tempi di disconnessione;
 - e) la strumentazione tecnologica prevista;
 - f) i giorni previsti per il lavoro agile o per il lavoro da remoto;
 - g) nel caso di lavoro agile: le fasce orarie di contattabilità come individuate al precedente art. 9;
 - h) la durata e la periodicità.
4. L'ammissione al lavoro agile o al lavoro da remoto è concessa per la durata massima di un anno, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo.
5. L'informativa sulla sicurezza costituisce parte integrante dell'accordo.
6. L'accordo potrà prevedere i giorni della settimana in cui il dipendente è autorizzato a lavorare a distanza, che saranno comunque modificabili con successivo accordo, oppure potrà prevedere un numero minimo di giorni alla settimana in lavoro a distanza che saranno poi individuati di volta in volta, in base alle esigenze di servizio; la modifica dei giorni fissati nel primo caso o l'individuazione dei giorni nel secondo vengono sancite e formalizzate unicamente attraverso l'autorizzazione espressa del Responsabile di Settore nel sistema di rilevazione delle presenze.
7. Il lavoratore potrà optare per l'effettuazione della giornata in presenza nei giorni in cui, sulla base dell'accordo, è autorizzato a lavorare a distanza,

Art. 16

Recesso e revoca

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 2 della legge 81/2017 il recesso può avvenire senza preavviso. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta 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.
2. A titolo esemplificativo – e non esaustivo – la revoca dal lavoro agile può essere disposta dal Comune di Gessate per:
 - a) mutate esigenze organizzative;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi definiti nell'accordo individuale;
 - c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, riservatezza, sicurezza e tutela dei dati;
 - d) mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità durante il lavoro agile o da remoto;

3. Per esigenze di servizio sopravvenute il lavoratore può essere chiamato a prestare servizio presso la sede comunale.

Art. 17

Trattamento giuridico ed economico

1. Al personale impiegato in forme di lavoro agile o di lavoro da remoto vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL.

2. Nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in lavoro agile o in lavoro da remoto al lavoratore non spetta il diritto di usufruire della mensa o il buono pasto.

Art. 18

Obblighi di comportamento e diritti

1. Il dipendente in lavoro agile o in lavoro da remoto tiene un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e del codice di comportamento adottato dal Comune di Gessate.

2. Il dipendente deve:

- comunicare al proprio Responsabile di Settore un numero telefonico (fisso o mobile) da utilizzare durante il periodo di lavoro;
- essere raggiungibile mediante telefono per ogni esigenza di coordinamento con il Responsabile di Settore e con i colleghi, del proprio o di altri servizi dell'Ente;
- rispondere all'utenza e al personale di altri enti pubblici mediante deviazione del numero telefonico di ufficio sui propri telefoni;
- assicurare tutte le reportistiche volte a garantire le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali nel rispetto delle scadenze concordate con il Responsabile di Settore e precisate nell'accordo individuale di cui all'art. 15;
- fornire al Responsabile di Settore ogni supporto per le problematiche che possano insorgere, siano esse di carattere ordinario o straordinario;
- rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, adottando tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di terzi dei dati e delle informazioni trattate;
- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del d.lgs. 81/2008 e ss.mm.

3. Il lavoratore in lavoro agile o in lavoro da remoto fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti del Comune di Gessate.

4. Al lavoratore in lavoro agile o in lavoro da remoto è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale dell'ente.

Art. 20

Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

1. Al lavoro agile e al lavoro da remoto si applicano le norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e, in particolare, le disposizioni di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il Comune di Gessate assicura adeguata e specifica informazione e formazione nel merito mediante apposita nota informativa. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

3. Il dipendente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

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 lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile di settore nonché all'ufficio del Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

4. Anche al lavoratore agile è garantita la copertura assicurativa stipulata dall'ente, al pari del restante personale.

5. Il Comune di Gessate non risponde degli infortuni verificatisi per dolo o rischio elettivo (rischio elettivo: rischio generato da un'attività che non abbia rapporto con lo svolgimento dell'attività lavorativa o che esorbiti in modo irrazionale dai limiti di essa).

6. Si richiamano le disposizioni previste per i lavoratori a distanza contenute nell'opuscolo allegato al presente regolamento.

Art. 21

Situazioni emergenziali

1. In caso di eventi calamitosi o di situazioni di particolare gravità, al fine di garantire la funzionalità di uffici e servizi, i Responsabili di Settore possono sospendere temporaneamente l'efficacia degli accordi di lavoro agile e di lavoro da remoto in deroga al presente regolamento.

2. In situazioni emergenziali o di particolare gravità, al fine di garantire la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, i Responsabili di Settore possono autorizzare temporaneamente ed in via straordinaria ulteriori prestazioni in lavoro agile anche in deroga al presente regolamento.

Art. 22

Diritti sindacali

1. In materia di partecipazione ad assemblee sindacali, sciopero ed altre iniziative promosse dalle OO.SS., ai lavoratori agili spettano i medesimi diritti sindacali garantiti ai dipendenti che prestano attività nelle sedi istituzionali come disciplinati dai vigenti CCNL.

Art. 23

Diritto alla disconnessione

1. L'attività di lavoro in modalità agile e da remoto non è consentita nelle giornate di riposo settimanale e nella fascia oraria compresa tra le ore 20.00 e le ore 07.00.
2. Le giornate lavorative in modalità agile e da remoto non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione in modalità agile o da remoto nella medesima giornata.
3. L'ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore in modalità agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive) di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.
4. E' garantito il "diritto alla disconnessione" del lavoratore agile e del lavoratore da remoto dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, riconoscendo il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa dalle ore 19.00 alle 08.00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale, di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario. Il diritto alla disconnessione è garantito anche per la fruizione della pausa pranzo di norma per un periodo ricompreso tra le ore 13.00 alle ore 14.30.
5. Durante i periodi di riposo e di disconnessione il lavoratore ha diritto di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 24

Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile o lavoro da remoto il dipendente è tenuto a rispettare ed applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati in suo possesso secondo i principi di cui al regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/03 e successive modifiche, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'ente. Il trattamento dei dati dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE 679 sopra citato e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'ente in qualità di titolare del trattamento, nonché delle regole del Comune di Gessate sulla riservatezza e la protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dal Comune di Gessate.
2. Il dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 25

Disposizioni finali

1. Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile vengono verificati periodicamente, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza

e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

2. L'Ente adegua e implementa progressivamente i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità agile.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro ed al CCNL comparto Funzioni Locali, nonché alla normativa in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto ed alla disciplina in essere per il trattamento giuridico ed economico dei lavoratori del Comune di Gessate.

ALLEGATI:

- schema domanda
- schema di accordo individuale
- schema informativa sicurezza sul lavoro.