

---

# REGOLAMENTO

## “DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA”

(Lavoro Agile e Lavoro da Remoto)

---

## Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a. **“Lavoro a distanza”**: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera g), incluso pertanto il lavoro agile e il lavoro da remoto.
- b. **“Lavoro agile” o “smartworking”**: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti.  
Il lavoro agile o smartworking si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
  - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Rescaldina e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - utilizzo per il lavoro agile di strumenti tecnologici e informatici (ICT); - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Rescaldina.
- c. **“Lavoro da remoto”**: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro a distanza e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
- d. **“Lavoratore/Lavoratrice a distanza”**: il/la dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale.
- e. **“Dotazione tecnologica”**: strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa, il dipendente dovrà utilizzare la propria attrezzatura informatica, l'Amministrazione non fornirà nessuna attrezzatura.
- f. **“Sede di lavoro”**: sede degli uffici a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza.
- g. **“Luogo di lavoro a distanza”**: spazio, diverso dalla sede degli uffici di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l'Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.
- h. **“Fascia di contattabilità”**: fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è contattabile.
- i. **“Fascia di inoperabilità”**: fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice a distanza;
- j. **“Orario di lavoro”**: numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all'articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;
- k. **“Accordo individuale”**: accordo tra il/la dipendente e il Responsabile del Servizio a cui è assegnato/a che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità a distanza;
- l. **“Attività smartabile”**: attività che può essere espletata in modalità di lavoro a distanza (agile o remoto).

## Art. 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del **lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto)** nel Comune di Rescaldina, in attuazione delle vigenti previsioni legislative e contrattuali in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il **“lavoro agile”** consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro effettuabile a distanza previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.  
La prestazione si svolge all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica (propria del dipendente) idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio Responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

3. Il **“lavoro da remoto”** è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività effettuabili a distanza previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

#### Art. 3 - Obiettivi del lavoro a distanza

1. Il **“lavoro agile”** persegue i seguenti obiettivi:
  - a. promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
  - b. agevolare la conciliazione vita-lavoro;
  - c. favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
2. Il **“lavoro da remoto”** è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

#### Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità

1. Il “lavoro a distanza” si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione garantisce al personale in “lavoro a distanza” le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

#### Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile

1. L'adesione al “lavoro agile” ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio nel Comune di Rescaldina, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova e con contratto pari o superiore ad un anno.
2. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
3. Le principali caratteristiche del “lavoro agile” sono:
  - orientamento al risultato
  - capacità organizzativa
  - autonomia del dipendente
  - flessibilità
  - programmabilità
  - contatto con colleghi realizzabili tramite strumenti telematici
  - lavoro a obiettivi
4. Resta comunque escluso dall'accesso al “lavoro agile” il/la lavoratore/lavoratrice inquadrata nei profili professionali che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, così come individuati all'art.23 “Attività di lavoro a distanza”.
5. In caso di successive modifiche dei profili professionali, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'Amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità o parziale compatibilità delle medesime con la modalità di “lavoro agile”, con conseguente integrazione dell'elenco di cui al comma 3 del presente articolo.

6. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il/la dipendente venga assegnato ad Ufficio diverso da quello con cui l'accordo è stato stipulato.
7. La procedura di accesso al "lavoro agile" ed eventuali ulteriori requisiti e condizionalità sono definiti all'art.8 "Requisiti e condizionalità "lavoro a distanza".

#### Art. 6 - Lavoro da remoto

1. Il "lavoro da remoto" di cui all'art. 1, lett. c) del presente Regolamento è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del/della dipendente, previa la verifica di idoneità di cui all'art. 8.
2. Nel lavoro da remoto il/la dipendente 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, esclusa la possibilità di poter usufruire dell'orario di lavoro flessibile ai sensi dell'art.36 del CCNL funzioni locali triennio 2019-2021.  
Il lavoro straordinario da remoto deve essere preventivamente autorizzato dal Datore 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.
3. Resta comunque escluso dall'accesso al "lavoro da remoto" il/la lavoratore/lavoratrice inquadrata nei profili professionali che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, così come individuati all'art.23 "Attività di lavoro a distanza".
4. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio "attività in presenza".

#### Art. 7 – Disciplina generale.

1. In entrambi le forme di "lavoro a distanza", il dipendente su 5 giorni settimanali dovrà garantire la propria "attività in presenza" per **almeno 4 giornate lavorative intere**.  
E' di norma vietata la fruizione di lavoro a distanza (agile o da remoto) a "mezza giornata".  
In via del tutto eccezionale, ai soggetti preposti alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti o dei dipendenti esercenti funzioni dirigenziali, risulta possibile autorizzare preventivamente lavoro a distanza (agile o da remoto) parziale a "mezza giornata" solo nella contestuale concorrenza dei seguenti presupposti:  
- dipendente che esercita mansioni infungibili dal punto di vista della prestazione intellettuale di natura specialistica e tecnica, la cui presenza parziale e a "mezza giornata" risulta strettamente necessaria presso l'Ufficio poichè preposto al ricevimento di utenza specializzata (professionisti e/o comunque tecnici).  
Nel caso il lavoratore chieda di usufruire della giornata intera di "lavoro a distanza" a mezza giornata, la stessa verrà comunque conteggiata come giornata intera.
2. Il "lavoro a distanza" non è compatibile con le attività: ***in turno – di sportello – front office***, che necessitano della presenza fisica, pre cui la tecnologia non è in grado di supportarle, pre le quali non sia assegnabile e/o misurabile un obiettivo.
3. Durante le giornate in modalità di "lavoro a distanza" sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa come "lavoro agile", al di fuori dei locali del Comune, si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti e i risultati degli obiettivi ottenuti.  
Il potere di controllo sulla prestazione resa come "lavoro da remoto", al di fuori dei locali del Comune, si espliciterà attraverso la verifica del lavoro effettivo svolto durante la giornata.
4. Il dipendente dovrà timbrare manualmente, inserendo le timbrature nell'applicativo "Fascicolo del dipendente", ed inoltre dovrà inserire il Giustificativo corretto "Lavoro agile a gg" oppure "Lavoro da remoto a gg".

5. I titolari di incarico di Elevata Qualificazione, tenuto conto della fondamentale esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali attribuite con decreto sindacale, possono essere fruitori della modalità di prestazione di “lavoro agile”, anche in virtù degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano della Performance. L’accordo individuale, tenuto conto di eventuali direttive impartite dal Sindaco, sarà sottoscritto dal Segretario Comunale nell’esercizio della funzione di coordinamento.
6. Al dipendente in modalità “lavoro a distanza”, si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell’Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

#### Art. 8 – Requisiti e condizionalità lavoro a distanza

1. Il requisito principale per accedere alla richiesta del “lavoro a distanza” è:
  - se residenti o allocati sul territorio del Comune di Rescaldina, il trovarsi in situazioni che giustificano l'utilizzo degli strumenti previsti ai fini della conciliazione vita-lavoro, come indicato al punto 6 del presente articolo;
  - indipendentemente dalle situazioni di cui al punto 6, per coloro che non risiedono o non sono collocati sul territorio del Comune di Rescaldina.
2. Il “lavoro a distanza”, per i dipendenti non titolari di incarico di EQ, può essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni che devono verificarsi contemporaneamente:
  - a. L’attività prestata dal/la lavoratore/lavoratrice **non deve essere inclusa nelle attività di cui all’art. 24** ai sensi dell’art.5 comma 3;
  - b. Il numero dei lavoratori/lavoratrici a distanza deve essere:
    - nel caso di “**lavoro agile**” inferiore o uguale al limite del **35%** (con approssimazione per arrotondamento alla prima unità) sul totale dei lavoratori appartenenti allo stesso Servizio compreso il Responsabile e non può comunque superare la percentuale del **60%** dei dipendenti dell’Ente che hanno attività smartabili;
    - nel caso di “**lavoro da remoto**” inferiore o uguale al limite del **35%** (con approssimazione per arrotondamento alla prima unità) sul totale dei lavoratori appartenenti allo stesso Servizio e non può comunque superare la percentuale del **60%** dei dipendenti dell’Ente che hanno attività smartabili;
  - c. Il/la dipendente non può trovarsi contemporaneamente in regime di lavoro da remoto e di lavoro agile, le due modalità sono incompatibili.
  - d. Sono riconducibili a “lavoro a distanza” le sole attività che presentino le seguenti caratteristiche minime:
    - I. è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
    - II. il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il Responsabile o con chi ne fa le veci, salvaguardando le esigenze di coordinamento con il restante personale dell’ufficio;
    - III. le attività smartabili devono comunque essere sufficienti a giustificare la concessione al “lavoro a distanza”, la valutazione viene effettuata dal Responsabile dell’Area;
    - IV. è possibile monitorare e valutare, secondo criteri oggettivi e predeterminati, la prestazione e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati;
    - V. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, garantendo l’apertura dello sportello;
    - VI. in caso di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale, il Responsabile di Area può richiamare il lavoratore che si trova in modalità “lavoro a distanza” a rientrare in presenza;
    - VII. il giorno nel quale il lavoratore usufruirà della modalità di “lavoro a distanza”, dovrà essere indicato nell’accordo individuale.
  - e. Resta fermo, che ciascun Responsabile di Servizio, considerando gli obiettivi strategici

assegnati per l'anno in corso, avrà facoltà di stabilire una percentuale inferiore rispetto a quanto stabilito al punto b) del comma precedente.

3. Il dipendente dovrà:

- compilare e firmare l'accordo di "lavoro a distanza"
- compilare e firmare la domanda di attivazione del "lavoro a distanza" della postazione lavorativa;
- compilare e firmare il modulo di richiesta di attivazione del sistema di accesso in VPN;
- firmare l'informativa sulla salute e sicurezza nel "lavoro a distanza".

L'accordo di "lavoro a distanza", deve essere compilato, sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Area di appartenenza, o dal Segretario Comunale per gli accordi delle posizioni organizzative di Elevata Qualificazione.

Il modulo di attivazione di accesso in VPN, dovrà essere inviato ai Servizi Informatici dell'Ente.

L'informativa sulla salute e sicurezza e della postazione lavorativa dovrà essere sottoscritto dal Datore di Lavoro dell'Ente.

4. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Risorse Umane, entro 1 giorno alla sottoscrizione, farà fede la data e ora registrata al protocollo, il quale verificherà il rispetto dei requisiti di cui all'art.8 del presente regolamento.

5. Nell'istanza di lavoro a distanza devono essere indicati:

- a. Nominativo del/la dipendente;
- b. Descrizione dell'attività che può essere svolta a distanza;
- c. Indicazione del luogo di svolgimento dell'attività e della distanza;
- d. La descrizione dei sistemi di supporto tecnologici necessari a tale scopo e l'eventuale già disponibilità di tali sistemi;
- e. Le caratteristiche del lavoro a distanza: il giorno e le attività smartabili;
- f. Le motivazioni di carattere personale con particolare riferimento ai criteri del successivo comma 6.

6. Al fine di stabilire l'ammissione dei richiedenti, nell'ambito della percentuale di cui al comma 2 lett.b) (60%) del presente articolo, si utilizzeranno i seguenti criteri per la formazione di una graduatoria per coprire i posti disponibili:

- a. Situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge n.104/1992 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, invalidanti, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: **punti 15;**
- b. Esigenza di cure di soggetti conviventi in condizione di disabilità con necessità di sostegno intensivo, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge n.104/1992 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: **punti 8;**
- c. Esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi:
  - Da 0 a 3 anni: **punti 5** per minore;
  - Da 4 anni a 6 anni: **punti 4** per minore;
  - Da 7 anni a 14 anni: **punti 3** per minore;

I criteri di cui al comma 6, sopra indicato, non valgono per i titolari di incarico di EQ.

In caso di parità di punteggio la precedenza è data al dipendente più anziano di età.

7. La graduatoria viene approvata con atto del Responsabile Risorse Umane ed ha validità solo ai fini dell'assegnazione delle posizioni disponibili e può essere oggetto di scorrimento solo in caso di rinuncia di un dipendente avente diritto.

**E' possibile l'accesso alla graduatoria per il lavoro da remoto solo se si rientra nei casi di cui al comma 1 di cui sopra.**

8. Per i dipendenti titolari di incarico EQ, il lavoro agile non può comunque superare la percentuale del

60% dei dipendenti così titolati, che hanno attività smartabili, ed in ogni caso non possono usufruire contemporaneamente del lavoro agile più di 3 dipendenti titolari di incarico EQ.

#### Art. 9 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza

1. Il luogo di “lavoro a distanza” è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l’Amministrazione nell’accordo individuale come luogo prevalente.
2. Il luogo di “lavoro a distanza” indicato deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all’interno del territorio nazionale. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.
3. L’Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l’attività “lavorativa a distanza”, previa verifica dell’idoneità dello stesso a cura del RSPP, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell’accordo. L’Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell’attività lavorativa, il RSPP informa immediatamente il Responsabile di riferimento che, a sua volta, comunica al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell’accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l’idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Responsabile del Servizio Risorse Umane. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal RSPP, si applica l’art. 14, comma 6.

#### Art. 10 - Prestazione lavorativa in modalità “a distanza” e diritto alla disconnessione

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice è consentita la prestazione del “lavoro a distanza” per una sola giornata a settimana, che sarà definita nell’accordo individuale tramite indicazione del giorno settimanale prescelto. La stessa non può essere frazionata in 2 mezze giornate.
2. Il personale deve garantire, nell’arco della giornata lavorativa, la contattabilità di cui all’art. 1, lett. j) del presente Regolamento in una fascia oraria obbligatoria.
3. La fascia di contattabilità non può essere superiore all’orario di servizio del dipendente nella quale lo stesso è contattabile sia telefonicamente che a mezzo e-mail o con altre modalità similari. Al di fuori di tale fascia il dipendente, ai sensi dell’art.66, comma 6, del CCNL, può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione. Nella fascia di “*contattabilità*”, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal vigente CCNL o dalla norma di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di “*contattabilità*”.
4. Di norma, la fascia di “*contattabilità*” è la seguente:
  - dalle ore 9:00 alle ore 13:00
  - dalle ore 15:00 alle ore 17:30 in caso di servizio pomeridiano.
5. E’ facoltà del Responsabile di Area adattare le precedenti fasce per eventuali esigenze d’ufficio sempre rispettando il principio di interoperatività con Amministratori/Segretario Generale/Responsabili/Colleghi.
6. Nella fascia di “*inoperabilità*”, nella quale non può essere richiesta al dipendente alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all’art.29. Comma6, del vigente CCNL, 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.
7. Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, non possa essere contattato all’interno della fascia di “*contattabilità*”, comunica preventivamente al proprio Ufficio tale interruzione della prestazione lavorativa, avendo cura di inerire anche relativo permesso previsto dal vigente CCNL.
8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità “lavoro a distanza”, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non matura il diritto alla mensa o buono pasto o ticket restaurant.
9. Qualora la prestazione lavorativa svolta in modalità “lavoro a distanza”, a causa di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Il

Responsabile, quando tali problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. La presenza nella sede deve essere attestata con l'utilizzo del badge.

10. Il Responsabile, per sopravvenute esigenze di servizio, può richiamare il dipendente che si trova in modalità "lavoro a distanza" in sede, con comunicazione che deve arrivare in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque, almeno 24 ore prima. La presenza nella sede deve essere attestata con l'utilizzo del badge.
11. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al/alla dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
12. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
13. Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al comma 2.
14. In caso di malattia la prestazione in modalità a distanza è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il "lavoro a distanza", nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
15. I/Le dipendenti che fruiscono di forme di "lavoro a distanza" hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice a distanza può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.
16. Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

#### Art. 11 - Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa "a distanza" avvalendosi della propria dotazione tecnologica definita nell'accordo individuale, in quanto l'Amministrazione non è nelle condizioni di garantire alcuna dotazione tecnologica.
2. Le modalità di accesso alla rete e applicativi del Comune sono definite nell'"*Informativa sulle modalità di accesso alla rete e applicativi di sicurezza*", allegato all'accordo individuale.
3. L'ufficio competente, per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. La presenza nella sede deve essere attestata con l'utilizzo del badge.

#### Art. 12 - Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale disciplina quanto segue:
  - a. Individuazione degli obiettivi da realizzare correlati agli obiettivi strategici/operativi individuati dal Responsabile di riferimento;
  - b. Indicazione delle principali attività da svolgere;
  - c. Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
  - d. Indicazione del luogo di lavoro e del giorno stabilito;
  - e. Durata dell'accordo;
  - f. Indicazione della giornata di lavoro da svolgere in modalità "agile";
  - g. Indicazione della prestazione in presenza 4 giorni su 5 a settimana;

- h. Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
  - i. I tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - j. Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
  - k. Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e corrispondenza agli obiettivi fissati;
  - l. Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
  - m. L'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.
2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.
  3. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Risorse Umane, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.
  4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art 14.

#### Art. 13 - Accordo individuale di lavoro da remoto

1. L'accordo individuale disciplina quanto segue:
  - a) Indicazione delle attività da svolgere;
  - b) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
  - c) Indicazione del luogo di lavoro e del giorno stabilito;
  - d) Durata dell'accordo;
  - e) Indicazione della giornata di lavoro da svolgere in modalità "da remoto";
  - f) Indicazione della prestazione in presenza 4 giorni su 5 a settimana;
  - g) Indicazione del rispetto degli orari di lavoro;
  - h. Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
  - i. I tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - j. Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
  - k. Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede attraverso la compilazione di report da inviare al proprio Responsabile di Area;
  - l. Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
  - m. L'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.
2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.
3. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Risorse Umane, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.
4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art 14.

#### Art. 14 – Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile con proroga disposta dal Responsabile di riferimento.
2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità 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/della lavoratore/lavoratrice.
4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.
5. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
  - a) L'irrogazione di una sanzione disciplinare;
  - b) Il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
  - c) fatto salvo quanto stabilito all'art. 5, comma 7, l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di "lavoro a distanza", o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
  - d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
  - e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
  - f) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.
6. Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal RSPP, del luogo del telelavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dal RSPP stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 9, comma 3.
7. Il Responsabile di riferimento avrà cura di comunicare il recesso all'Ufficio Risorse Umane per gli adempimenti consequenziali.

#### Art. 15 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di "lavoro a distanza" mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti. In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità "a distanza", quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno.
2. Nei giorni di effettuazione del "lavoro a distanza" non è previsto lavoro straordinario, il servizio mensa, l'erogazione del buono pasto o del ticket restaurant.

#### Art. 16 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.
2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

#### Art. 17 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. L'informativa di cui all'art. 12, comma 2, primo periodo è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.
3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice deve 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.
5. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a 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 a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 10, commi 3 e 4 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di "lavoro a distanza" devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
8. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il "lavoro a distanza" che sia ritenuto incompatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

#### Art. 18 - Trattamento dei dati

1. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
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 protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### Art. 19 - Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

## Art. 20 - Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di "lavoro a distanza" non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Il/La lavoratore/lavoratrice a distanza rendiconta lo stesso giorno il progresso dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi fissati.
4. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

## Art. 21 – Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione può proporre specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro a distanza con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. Il monitoraggio del lavoro a distanza nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

## Art. 22 - Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Rescaldina.

## Art. 23 – Attività oggetto di lavoro a distanza

1. Di seguito si riportano per ciascuna area le attività, considerate eseguibili in modalità lavoro agile dalla Giunta Comunale:

### **ATTIVITA' COMUNI A TUTTE LE AREE**

Predisposizione deliberazioni, determinazioni, liquidazioni e protocollazione in entrata e uscita, gestione telefonate e rapporti con i colleghi, eventuali riunioni per cui non sia necessaria la presenza fisica, la formazione online.

### **AREA AMMINISTRATIVA**

#### **Demografici**

Emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile

Registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche

Registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo

Registrazione rinnovo dimora abituale

Statistica mensile

Verifica e lavorazione notifiche da ANPR

Gestione leva

Gestione adempimenti in materia di elettorale

Caricamento atti stato civile dall'estero

GEPI

Evasione corrispondenza via mail per richieste di informazioni

Inserimento variazioni anagrafiche  
Servizi cimiteriali

### **ITC**

Assistenza software e hardware sia dei sistemi ICT infrastrutturali sia delle singole postazioni di lavoro al fine di garantire continuità agli applicativi di natura gestionale, contabile e tecnica;  
Coordinamento tecnico delle attività dei fornitori esterni di applicativi e sistemi informatici;  
Progettazione e implementazione delle reti tecnologiche (rete dati geografica e reti locali), oltre ad effettuarne la manutenzione ordinaria e straordinaria;  
Gestione rete Intranet ed i sistemi Internet di interesse dell'Ente, inclusi i sistemi di posta elettronica e di scambio dati;  
Politiche di backup e conservazione e verifica periodicamente della consistenza dei dati;  
Attività di istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informativo

### **Segreteria e Contratti**

Gestione sedute di giunta e consiglio comunale e redazione verbali delibere post approvazione  
Correzione verbali consiglio comunale  
Predisposizione determinazioni  
Liquidazione fatture  
Gestione sito e comunicazione  
Gestione predisposizione contratti e scritture private  
Verifiche e controlli post aggiudicazione

### **URP e protocollo**

Protocollazione pec  
Predisposizione determinazioni  
Liquidazione fatture

### **Messi**

Nessuna attività può ritenersi eseguibile in modalità lavoro a eccezione della registrazione delle notifiche sull'applicativo gestionale

## **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

### **Servizio risorse finanziarie**

Tutte le attività svolte in tale servizio sono da ritenersi eseguibili in modalità lavoro agile trattandosi di attività i cui processi sono altamente informatizzati, non comportano la presenza fisica in sede, gli obiettivi sono assegnabili e misurabili.

### **Servizio risorse umane**

Tutte le attività svolte in tale servizio sono da ritenersi eseguibili in modalità lavoro agile trattandosi di attività i cui processi sono altamente informatizzati, non comportano la presenza fisica in sede, gli obiettivi sono assegnabili e misurabili.

## **AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO**

### **Polizia Locale**

Nessuna attività può ritenersi eseguibile in modalità lavoro agile trattandosi di attività in turni e di costante presenza sul territorio.

### **Segreteria comando – Gestione verbali e pratiche amministrative:**

Gestione ciclo delle violazioni amministrative (CdS ed extra CdS);  
Attività amministrativa generale che non richiede il front-office.

### **S.U.A.P**

Tutte le attività di gestione pratiche e attività che non richiedono front-office

## **AREA LAVORI PUBBLICI**

### **OO.PP.**

Redazione elaborati di progetto di opere pubbliche, servizi, etc. (relazione, capitolato speciale d'appalto, quadro economico, computo metrico estimativo e tutti i documenti necessari e previsti dal CdC  
Contabilità dei lavori (SAL, CRE, etc.), entro le scadenze previste dall'appalto

### **Servizio igiene urbana**

Programmazione interventi pulizia/rimozione rifiuti abbandonati  
Corrispondenza/contatti telefonici con il gestore e utenti

### **Polizia Mortuaria**

Non compatibile col lavoro agile

### **Servizio Gestione del Patrimonio**

Programmazione interventi pulizia/rimozione rifiuti abbandonati  
Corrispondenza/contatti telefonici con il gestore e utenti

### **Datore di Lavoro**

Non compatibile col lavoro agile

## **AREA GOVERNO DEL TERRITORIO**

### **Servizio urbanistica**

Tutte le attività svolte in tale servizio sono da ritenersi eseguibili in modalità lavoro agile trattandosi di attività di istruttoria / approfondimento / predisposizione atti e confronto con i vari soggetti coinvolti che non comportano la presenza fisica in sede. Gli obiettivi sono assegnabili e misurabili.

### **Servizio edilizia privata**

Tutte le attività svolte in tale servizio sono da ritenersi eseguibili in modalità lavoro agile trattandosi di attività di istruttoria / approfondimento / predisposizione atti e confronto con i vari soggetti coinvolti che non comportano la presenza fisica in sede. Gli obiettivi sono assegnabili e misurabili.

### **Servizio Ambiente**

Tutte le attività svolte in tale servizio sono da ritenersi eseguibili in modalità lavoro agile trattandosi di attività di istruttoria / approfondimento / predisposizione atti e confronto con i vari soggetti coinvolti che non comportano la presenza fisica in sede. Gli obiettivi sono assegnabili e misurabili.

Per tutti i servizi sopra richiamati, non può ritenersi eseguibile in modalità lavoro agile se seguenti attività:

- accesso agli atti;
- vigilanza del territorio / sopralluoghi.

## **AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

### **Servizio Istruzione**

Predisposizione atti amministrativi relativi al Piano Diritto allo Studio/attività relazionali inerenti le scuole;  
Predisposizione verbali e rendicontazioni legate alle progettualità in essere;  
Attività telematiche relative alle iscrizioni ai servizi a domanda individuale (servizi ormai integralmente informatizzati);  
Compilazione di questionari e rilevazioni varie.

### **Servizi sociali**

Segretariato sociale telefonico;  
Compilazione schede progettuali utenza varia;  
Stesura relazioni sociali per avvio nuove progettualità;  
Preparazione e aggiornamento delle cartelle sociali;

Compilazione di questionari e rilevazioni varie;  
Mantenimento di corrispondenza mail.  
Predisposizione atti amministrativi;  
Rendicontazione e attività di liquidazione/verifica fatture.

### **Servizio Cultura e sport**

Le attività relative alle associazioni culturali, sportive e sociali, svolte dal personale sono tutte eseguibili in modalità di lavoro agile e già individuate nelle "attività comuni a tutte le aree". Resta esclusa la sola attività di sportello nelle ore di apertura al pubblico.

### **Biblioteca**

Non compatibile col lavoro agile

## **AREA ENTRATE E TRIBUTI**

### **Servizio Tributi**

La maggior parte delle attività svolte che non richiedono front-office, sono da ritenersi eseguibili in modalità lavoro agile trattandosi di attività i cui processi sono altamente informatizzati, non comportano la presenza fisica in sede, gli obiettivi sono assegnabili e misurabili.

### **Servizio Entrate**

La maggior parte delle attività svolte che non richiedono front-office, sono da ritenersi eseguibili in modalità lavoro agile trattandosi di attività i cui processi sono altamente informatizzati, non comportano la presenza fisica in sede, gli obiettivi sono assegnabili e misurabili.