



**COMUNE DI SANTO STEFANO TICINO**  
**Città Metropolitana di Milano**

**DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA**

# SOMMARIO

Articolo 1 – Oggetto del regolamento  
Articolo 2 – Definizioni  
Articolo 3 – Principi di legge applicabili

## Capo I – “Lavoro agile”

Articolo 1 – Finalità  
Articolo 2 – Destinatari ed esclusioni  
Articolo 3 – Attività  
Articolo 4 – Modalità di accesso al lavoro agile  
Articolo 5 – Criteri di priorità  
Articolo 6 – Accordo individuale  
Articolo 7 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “agile”  
Articolo 7bis – Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario  
Articolo 8 – Recesso  
Articolo 9 – Controllo e potere direttivo  
Articolo 10 – Sicurezza sul lavoro  
Articolo 11 – Sicurezza dei dati e privacy  
Articolo 12 – Obblighi di comportamento e titolarità dell’azione disciplinare  
Articolo 13 – Copertura assicurativa

## Capo II – “Lavoro da remoto”

Articolo 1 – Finalità  
Articolo 2 – Destinatari. Criteri di accesso - esclusioni  
Articolo 3 – Attività  
Articolo 4 – Modalità di accesso  
Articolo 5 – Accordo individuale  
Articolo 6 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “da remoto”  
Articolo 7 – Recesso  
Articolo 8 – Controllo Attività e potere direttivo  
Articolo 9 – Strumenti  
Articolo 10 – Sicurezza sul lavoro  
Articolo 11 – Sicurezza dati e privacy  
Articolo 12 – Obblighi di comportamento e titolarità dell’azione disciplinare  
Articolo 13 – Copertura assicurativa  
Articolo 14 – Disposizioni finali

## **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza nel Comune di SST, in attuazione della normativa attualmente vigente e del Titolo VI del nuovo CCNL personale non dirigente comparto Enti Locali, sottoscritto in data 16.11.2022, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa nelle due forme del "lavoro agile" e del "lavoro da remoto".
2. Ai sensi dell'art. 5 comma 3 lettera l) del nuovo CCNL personale non dirigente comparto Enti Locali sono oggetto di confronto con i soggetti sindacali i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti nazionali di lavoro.

## **Articolo 2 – Definizioni**

Ai fini della presente disciplina si intende per:

**LAVORO AGILE**: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, su base volontaria e consensuale, per processi e attività di lavoro espletabili a distanza per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione si svolge all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, con i propri colleghi e con gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

**LAVORO DA REMOTO**: 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. Il lavoro da remoto può essere svolto presso il domicilio del dipendente o presso sedi di coworking o i centri satellite individuati dall'Amministrazione.

**LAVORATORE/LAVORATRICE AGILE/DA REMOTO**: il 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

**ATTIVITÀ E PROCESSI ESEGUIBILI A DISTANZA**: attività e processi che possono essere espletati in modalità agile o in modalità da remoto, individuati e definiti dall'Amministrazione sulla base dei criteri generali stabiliti, previo confronto sindacale ai sensi dell'art. 5, lettera l) CCNL 2019-2021.

**ACCORDO INDIVIDUALE**: l'accordo stipulato per iscritto tra dipendente e dirigente del Settore di appartenenza del lavoratore che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. Tale accordo presenta i seguenti contenuti minimi: durata; modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; modalità di

recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso; fasce di contattabilità ed inoperabilità (per il lavoro agile); fasce di riposo; modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali; l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile e da remoto.

**FASCE DI CONTATTABILITÀ**: fasce orarie nelle quali il/la lavoratore/lavoratrice è contattabile.

**FASCE DI INOPERABILITÀ**: fasce orarie nelle quali viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/della lavoratore/lavoratrice.

### **Articolo 3 – Principi di legge applicabili**

1. L'applicazione del lavoro a distanza presso l'Amministrazione risponde alle regole e ai principi di cui alla Legge 81/2017, articoli da 18 a 23 e agli eventuali aggiornamenti normativi ed in particolare garantisce:
  - a) il principio di non discriminazione, per il quale al lavoratore a distanza compete un trattamento economico e normativo non inferiore a quello applicato nei confronti del personale che svolge le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente, nel rispetto dei contratti collettivi e integrativi vigenti;
  - b) la tutela del diritto alla formazione, alla informazione, all'assicurazione e all'esercizio dei diritti sindacali del lavoratore a distanza, senza sperequazioni di sorta rispetto alla generalità del personale dell'ente;
  - c) l'inclusione del lavoratore nei processi di misurazione e valutazione della performance, secondo il vigente sistema per la Performance dell'ente e le disposizioni contrattuali collettive e integrative applicabili, nonché secondo gli indirizzi assunti dall'Amministrazione per tramite del Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO) e tenuto conto degli obiettivi assegnati.

## **Capo I**

### **Lavoro agile**

#### **Articolo 1 – Finalità**

1. Nell'ambito delle finalità individuate dal CCNL, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. Il lavoro agile persegue inoltre le seguenti finalità:
  - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l'auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;
  - realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro;
  - ottimizzare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
  - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

## **Articolo 2 – Destinatari ed esclusioni**

1. Oltre alle esclusioni individuate dal CCNL, ovvero i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, non possono accedere al lavoro agile i dipendenti in periodo di prova;
2. Nel caso di dipendenti a tempo determinato, per accedere al lavoro agile, il rapporto di lavoro deve essere di durata superiore a 6 mesi.

## **Articolo 3 – Attività**

1. Le attività oggetto di lavoro agile individuate dall'Amministrazione previo confronto con le OOSS, potranno essere quelle relative a:
  - espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che pervengono via e-mail o online e/o attività già dematerializzata;
  - predisposizione atti amministrativi;
  - attività proprie della posizione di lavoro ricoperta (da dettagliare in modo più specifico nell'accordo individuale)
2. Date le ridotte dimensioni dell'Ente, il numero massimo di accordi individuali contemporaneamente efficaci non può superare il 20% di tutti dipendenti in servizio che svolgono attività che possono essere effettuate in lavoro agile, con arrotondamento all'unità superiore.

## **Articolo 4 – Modalità di accesso al lavoro agile**

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività individuate all'art.3. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria;
2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Responsabile dell'Area di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità dei servizi.
3. Per lo svolgimento del lavoro agile è necessario stipulare apposito accordo;
4. Le domande si possono presentare in qualsiasi momento dell'anno.

## **Articolo 5 – Criteri di priorità**

Viene riconosciuta priorità di accesso secondo un ordine decrescente:

1. condizioni di salute del dipendente che rendano preferibile lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, debitamente certificate (lavoratore fragile, così come previsto dall'articolo 26 comma 1bis del D.L. 104/2020);
2. condizioni di salute del dipendente/figlio abitante /coniuge o compagno in condizioni di salute tali da rendere necessaria una costante assistenza da parte del lavoratore;
3. stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
4. i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; ovvero i lavoratori con figli che vivono nella stessa dimora, o con coniuge o convivente stabile "more uxorio" che coabitano.

## **Articolo 6 – Accordo individuale**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area di assegnazione;

2. L' accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato per una durata non eccedente il 31.12 di ogni anno solare e, oltre agli elementi previsti dal CCNL, deve anche contenere:
  - l'indicazione delle attività da svolgere;
  - le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
  - indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa;
  - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
  - il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio o personali.

#### **Articolo 7 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “agile”**

1. La presenza in sede deve esser prevalente; il personale ammesso allo svolgimento del lavoro agile può pertanto svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorni alla settimana nelle giornate con orario “corto”;  
Per i dipendenti con rapporto di lavoro di part time verticale settimanale, il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato, fermo restando la prevalenza delle giornate della prestazione lavorativa in presenza. Anche in questi casi la prestazione di lavoro agile dovrà essere svolta nei giorni “corti”;
2. La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale;
3. Durante l'arco temporale 20.00 - 7.30 (fascia di operabilità), nonché sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6gg), domenica, festivi e festivi infrasettimanali non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa;
4. La fascia di contattabilità corrisponde alle fasce di presenza obbligatoria previste dal profilo orario del dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
5. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente/domiciliato; il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso, purché al chiuso a condizione che lo stesso dipendente accerti la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e si obblighi ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. La sede individuata deve inoltre essere compatibile con la possibilità di rientro in sede per sopravvenute esigenze di servizio, così come previsto dal CCNL 16.11.2022;
6. I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normative in materia;
7. Nelle giornate lavorate in modalità agile il dipendente non matura il buono pasto;
8. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Responsabile può richiedere - stabilmente per un periodo determinato - una rimodulazione nonché una riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo.

Di norma la suddetta variazione è preceduta da un preavviso di almeno 7gg. La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro agile può essere avanzata anche da parte del dipendente a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione/riduzione – relativa ad un periodo determinato – deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.

### **Articolo 7bis – Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario**

1. In caso di eventi calamitosi o di eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie, il Responsabile d'Area, sentito il Segretario Generale, valuterà la possibilità di autorizzare al lavoro agile personale dipendente che svolga o al quale possano essere affidate mansioni compatibili con il lavoro agile, anche in deroga alle norme di cui al presente Regolamento ove queste ultime dovessero risultare inapplicabili alla specifica situazione.
2. Il lavoro agile, anche in deroga a quanto stabilito dal presente Regolamento, potrà essere autorizzato dal singolo Responsabile in via eccezionale, sentito il Segretario Generale, nel caso in cui dovessero verificarsi circostanze eccezionali e di carattere temporaneo derivanti da condizioni di impossibilità oggettiva di raggiungere la sede di lavoro quali, a titolo esemplificativo, avversità metereologiche, comprovate esigenze personali o familiari o ancora documentate esigenze di salute del dipendente che rendano necessario lo svolgimento della prestazione a distanza per un periodo di tempo limitato e comunque sino al termine del perdurare dell'impedimento.
3. La richiesta del dipendente è trasmessa al Responsabile d'Area di appartenenza per l'acquisizione del parere che sarà rilasciato entro 3 giorni salvi casi di urgenza. In caso di esito positivo della richiesta il Dirigente autorizza il dipendente ad accedere al lavoro agile, previa sottoscrizione dell'accordo individuale ai sensi di legge.
4. I commi 1 e 2 possono trovare applicazione anche ai Funzionari titolari di incarichi di EQ, avuto riguardo alle concrete esigenze organizzative dell'area interessata e alla necessità di garantire l'espletamento delle funzioni delegate, il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e la continuità dell'azione amministrativa e dell'erogazione dei servizi. In tal caso, a seguito di apposita valutazione effettuata sulla base di tali elementi, l'autorizzazione al lavoro agile sarà rilasciata tempestivamente e per iscritto: per i Funzionari titolari di incarichi di EQ dal Segretario Generale.
5. Per i funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione l'accordo sarà sottoscritto con il Segretario generale.
6. I giorni da svolgersi in modalità agile potranno essere calcolati anche su base plurimensile o annuale.

### **Articolo 8 – Recesso**

1. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:
  - il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
  - il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
  - il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata;
2. In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area, o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile, dovrà presentare nuova domanda al Responsabile dell'Area di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del presente regolamento;
3. Per i termini di rilascio del parere e la stipula del nuovo accordo, si rimanda alle tempistiche di cui al precedente art.4 commi 2 e 3.

### **Articolo 9 – Controllo e potere direttivo**

1. Il Responsabile effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività;
2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati.
3. Il Responsabile esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

### **Articolo 10 – Sicurezza sul lavoro**

1. Nello svolgimento del lavoro agile, il dipendente - così come previsto dal CCNL 16.11.2022 - è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore;
2. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

### **Articolo 11 – Sicurezza dati e privacy**

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

### **Articolo 12 – Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare**

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

### **Articolo 13 – Copertura assicurativa**

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro



e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

## **Capo II**

### **Lavoro da Remoto**

#### **Articolo 1 – Finalità**

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

#### **Articolo 2 – Destinatari e criteri di accesso – esclusioni**

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

#### **Articolo 3 – Attività**

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

#### **Articolo 4 – Modalità di accesso**

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa da remoto esclusivamente i dipendenti che rientrano nelle casistiche di cui all'art. 2 del presente capo ed assegnati allo

svolgimento delle attività con le caratteristiche individuate dal sopra citato articolo. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria;

2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Responsabile dell'Area di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e entro 5 giorni;
3. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno.

#### **Articolo 5 – Accordo individuale**

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

#### **Articolo 6 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “da remoto”**

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, nonché' viene riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'Ente. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal Responsabile;
2. L'attività da remoto viene svolta in alternanza con la presenza in sede. Di norma, il dipendente può svolgere attività da remoto per n. 3 giorni a settimana;
3. In presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente - accertate dal medico competente

4. ai sensi del sopra citato art. 2 - potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa del medesimo;
5. Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, è sempre contattabile;
6. Saranno corrisposte le indennità compatibili con lo svolgimento del lavoro da remoto.

#### **Articolo 7 – Recesso**

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

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

#### **Articolo 8 – Controllo attività e potere direttivo**

1. Il Responsabile effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività.
2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati.
3. Il Responsabile esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

#### **Articolo 9 – Strumenti**

1. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore e nessun onere potrà essere addebitato all'ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore. L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al Lavoratore, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il lavoratore, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria. Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.
2. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

### **Articolo 10 – Sicurezza sul lavoro**

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.Lgs. 81/2008;
2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore da remoto tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto;
3. Il lavoratore da remoto deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

### **Articolo 11 – Sicurezza dati e privacy**

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

### **Articolo 12 – Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare**

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente;
2. Il lavoratore da remoto deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dal Comune di SANTO STEFANO TICINO;
3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art. 7.

### **Articolo 13 – Copertura assicurativa**

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto;
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da

esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

#### **Articolo 14 – Disposizioni finali**

1. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica salvo quelli riferiti alle misure di sviluppo del piano di transizione digitale.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale dipendente.
3. L'Amministrazione verifica le ricadute dell'applicazione del lavoro a distanza sull'azione amministrativa, con riferimento all'incremento e al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della stessa, nonché alla produttività del personale coinvolto.
4. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".