

**COMUNE DI ARLENA DI CASTRO**  
**PROVINCIA DI VITERBO**

-----

COPIA

**DELIBERAZIONE**  
**DELLA**  
**GIUNTA COMUNALE**

**Numero 8 Del 11-01-23**

=====

**Oggetto: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

=====

L'anno duemilaventitre e questo giorno undici del mese di gennaio alle ore 09:00, nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg:

CASCIANELLI PUBLIO	SINDACO	P
BOCCI ERALDO	ASSESSORE	A
CAMINITI SALVATORE ANTONIO	ASSESSORE	P

Presiede l'adunanza il Sig: CASCIANELLI PUBLIO in qualita' di SINDACO,  
assistito dal Segretario C/le MARIOSANTE TRAMONTANA incaricato della redazione del  
presente verbale.

**IL SINDACO**

accertata la validita' dell'adunanza per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione:

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare l’art. 2, ai sensi del quale *“le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici”*;

**VISTO** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”;

**VISTO** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

**VISTO** l’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e, in particolare, il comma 3, secondo cui *“Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”*;

**VISTA** la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 “Creazione di condizioni del Mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale”;

**VISTA** la Legge del 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” ed in particolare il capo II "Lavoro agile";

**VISTA** la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 Giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);

**VISTO** l’articolo 263, comma 4-bis del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, che prevede l’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

**VISTO** l’art. 5, comma 2, del D.lgs. 165/2001, come da ultimo modificato dal D.L. 95/2012, convertito in L. n. 135/2012 (cd. spending review), ai sensi del quale per tutto ciò che concerne l’organizzazione degli uffici è prevista la sola informazione ai sindacati;

**VISTO** il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**RITENUTO** necessario approvare il presente nuovo Regolamento in linea con l'organizzazione del Comune di Arlena di Castro;

**VISTO** lo schema di regolamento disciplinante predisposto dall' ufficio di segreteria, composto da n. 17 articoli;

**CONSIDERATO** l'art. 48 del T.U.E.L. che rimette alla Giunta Comunale l'approvazione dei regolamenti concernenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

**RILEVATO** che al presente Regolamento verrà garantita la massima diffusione al personale dipendente;

**PRESO ATTO** che sulla proposta di deliberazione di che trattasi sono stati formulati i pareri prescritti dall'art. 49, comma 1, del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. 267/2000;

**ACQUISITO** l'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico- amministrativa del Responsabile del Servizio competente, reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL n. 267/2000;

CON VOTI UNANIMI

### **DELIBERA**

Per le motivazioni espresse in premessa, qui richiamate integralmente:

1. **di approvare** il nuovo Regolamento in materia di Smart Working, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, composto da n. 17 articoli;
2. **di dare atto** che al predetto Regolamento verrà garantita la massima diffusione al personale dipendente;
3. **di dare atto** che il regolamento come sopra approvato, non comporta maggiori oneri per l'Ente ,
4. **di osservare** gli obblighi di pubblicazione sull' Albo pretorio informatico dell'ente e nella Sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 39 D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i.;
5. **di stabilire** che la presente deliberazione venga resa immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. n. 267 del 18/08/2000.

**PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL D. LGS 18.08.2000 N. 267**

=====  
=====  
Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere:

Data,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F/to: MARIOSANTE TRAMONTANA  
=====

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F/to: CASCIANELLI PUBLIO

IL SEGRETARIO  
F/to: MARIOSANTE TRAMONTANA

=====

### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 02-03-23

- Viene data contestuale comunicazione ai Capigruppo Consiliari con elenco N. di protocollo.

Lì , 02-03-23  
IL SEGRETARIO  
F/to: MARIOSANTE TRAMONTANA

=====

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su attestazione del Messo C/le, CERTIFICA che la presente deliberazione é stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 02-03-23 al 17-03-23.

Lì , 18-03-23  
IL SEGRETARIO  
F/to: Conte giuseppe

=====

### ESECUTIVITA'

LA PRESENTE DELIBERA E' DIVENUTA ESECUTIVA IL

- perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs 267/00;
- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi del D. Lgs 267/00;

Lì , 14-03-23  
IL SEGRETARIO  
F/to: MARIOSANTE TRAMONTANA

=====

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

, .....  
IL SEGRETARIO  
Conte giuseppe



# **COMUNE DI ARLENA DI CASTRO**

**PROVINCIA DI VITERBO**

## **Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *lavoro agile (smart working)***

**Approvato con la Deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 11/01/2023**

### Premessa

Il presente regolamento dà attuazione all'art. 14, c. 1, della legge n. 124/2015 (Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche), che recita: “Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative

;

La disposizione richiamata – adottata con il duplice obiettivo di introdurre soluzioni organizzative in grado di incrementare la produttività e, al tempo stesso, di rafforzare gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro – precisa, altresì, che tali misure devono essere idonee a consentire, nel termine di tre anni dall'entrata in vigore della legge, ad almeno il 10% dei dipendenti – qualora lo richiedano – di avvalersi di tali innovative formule di esecuzione del rapporto di lavoro.

La significativa portata della norma citata – che nel dare un forte impulso in direzione dello sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato muta profondamente la visione tradizionale del rapporto di pubblico impiego – e le evidenti complessità che inevitabilmente emergono in sede applicativa hanno suggerito lo svolgimento di una fase di sperimentazione – anche alla luce delle linee guida contenute nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17 giungendo alla condivisione del provvedimento in commento. Tale fase sperimentale si è chiusa a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 6/2020 che, sulla scorta dell'emergenza nata a

seguito della diffusione del Covid-19, ha accelerato la necessità di attivarsi per ampliare fin da subito ove possibile l'utilizzo dello smart working.

Il c.d. lavoro agile o smart working si sostanzia nella possibilità di esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il Regolamento, composto da 17 articoli, detta una disciplina che definisce oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa, stabilisce la procedura di accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il dipendente presta servizio e la necessaria strumentazione, i diritti e gli obblighi dello smart worker, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, le modalità per la valutazione delle attività e il monitoraggio dei risultati raggiunti.

## ARTICOLO 1

### FINALITA' E DEFINIZIONE

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;
- g) migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
- h) ridurre le assenze dal lavoro.

Il lavoro agile o "smart working" è una modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera, finalizzata a introdurre soluzioni organizzative innovative in grado di rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Caratteristiche principali di tale modalità di prestazione di lavoro subordinato sono:

- Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- Monitorabilità delle attività espletabili in modalità agile.

## ARTICOLO 2

### OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina il ricorso al "lavoro agile o smart working", in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 ed in osservanza della Legge 22 maggio 2017 n.81.

Il "lavoro agile o smart working" non costituisce una nuova tipologia contrattuale, ma una diversa modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato fissata nel rispetto delle leggi vigenti, di regola mediante accordo tra le parti, in forme di organizzazione per fasi e obiettivi e senza precisi vincoli di luogo di lavoro e con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici di proprietà del dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa; la prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali ed in parte senza una postazione fissa, entro i soli

limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Le nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro devono garantire pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

### ARTICOLO 3

#### DESTINATARI

1. Il Lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Ente con contratto a tempo indeterminato, non è applicabile alle seguenti "attività indifferibili da rendere in presenza":

Attività della Protezione Civile, della Polizia Locale, dello Stato Civile, Servizi cimiteriali, Polizia mortuaria e attività dei servizi manutentivi.

2. Il contingente di personale da ammettere al lavoro agile è definito annualmente con deliberazione della Giunta Comunale tenendo conto delle proposte formulate dai responsabili e prevedendo un incremento progressivo compatibilmente con le esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche dell'Amministrazione.

3. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per il personale che:

- sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;
- sia collocato in part-time, fatta salva la possibilità di rinunciare al part-time e optare per la modalità di lavoro agile.

### ARTICOLO 4

#### REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia richiesta, per il buon funzionamento dell'ufficio la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate.

2. Nella Delibera di Giunta annuale si definisce il contingente massimo di personale da ammettere al lavoro agile, stilando altresì, qualora non fosse stato definito in precedenza in altri atti dell'Amministrazione, un apposito elenco degli uffici per i quali è possibile il ricorso al lavoro agile in relazione alla natura e alle modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative ed alle specificità delle funzioni espletate e, quelli, che invece, non possono che svolgere la propria attività in presenza presso la sede dell'Ente.

### ARTICOLO 5

#### LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

2. L'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro in modalità agile è consentita, all'interno dell'orario settimanale previsto da contratto, fino ad un massimo di 36 ore mensili, da concordare preventivamente con il Responsabile di Area, in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative e funzionalità dell'ufficio di appartenenza mentre nel caso del

Responsabile di Area, l'utilizzo della modalità lavorativa in oggetto deve essere pianificata con il Segretario Comunale o con persona facente funzione in luogo dello stesso.

3. Il dipendente presenta al proprio superiore gerarchico, come sopra descritto, la richiesta dettagliata per l'utilizzo della modalità lavorativa da remoto e nella quale andranno indicati preventivamente i giorni in cui verrà svolto il lavoro in modalità agile, e sulla quale verrà apposto il visto autorizzativo. Nel caso in cui si prospetti, in itinere, l'eventualità di modifiche del piano di lavoro agile richiesto, l'interessato/richiedente dovrà attivare la stessa procedura autorizzativa e comunicativa.

Mensilmente il dipendente dovrà, relativamente ai periodi di lavoro in modalità agile richiesti e autorizzati, presentare al proprio responsabile una relazione o report dell'attività svolta. Sarà cura del Responsabile di Area la valutazione degli obiettivi raggiunti.

4. Al fine di garantire un'efficace interazione con la Struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco del periodo di lavoro agile delle fasce di reperibilità telefonica da concordare con il Responsabile di Area.

5. Fatta salva la reperibilità di cui al precedente comma 4, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto di disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

## ARTICOLO 6

### DOTAZIONE STRUMENTALE

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

2. La dotazione informatica se fornita dall'Amministrazione sarà configurata secondo modalità concordate tra il Responsabile di Area di appartenenza ed i Servizi Informatici dell'Ente.

3. Le spese di manutenzione sono a carico dell'Amministrazione, qualora i dispositivi informatici siano forniti dalla stessa.

4. Le spese relative all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici e di connessione sono a carico del dipendente.

## ARTICOLO 7

### MODALITÀ DI ACCESSO

1. La candidatura alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse (Allegato 1) al proprio Responsabile di Area o al Segretario Comunale, a seguito della pubblicazione da parte dell'Amministrazione della deliberazione annuale di cui all'articolo 4, comma 2 del presente regolamento.

## ARTICOLO 8

### CRITERI DI PRIORITÀ E AVVIO DEL LAVORO AGILE

1. Qualora le istanze ammissibili pervenute, risultino superiori al contingente definito con Delibera di Giunta annuale di cui all'articolo 4, comma 2, il Responsabile della gestione del personale dovrà redigere una graduatoria unica per tutti i settori presenti all'interno dell'ente nel rispetto dei criteri di priorità di seguito riportati.

2. Ai fini della redazione delle graduatorie, è attribuita precedenza al personale in possesso delle seguenti requisiti:

a) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta); Punti 6

b) dipendenti che si trovino in una situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria oppure in particolari condizioni di salute (pazienti oncologici o sottoposti a malattie salvavita, pazienti immunodepressi, ecc...), documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica da allegare in copia; Punti 5

- c) lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni di età non superiore ai 14 anni; Punti 4 per ogni figlio
- d) dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta); Punti 3
- e) dipendenti che abbiano la propria residenza ad una distanza superiore a 20 km dalla sede di lavoro; Punti 2
3. I requisiti di cui al comma 2 devono essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza e possono essere cumulati in caso di esistenza di più requisiti in capo al singolo soggetto richiedente.
4. In caso di parità di punteggio, la precedenza è riconosciuta al dipendente più anziano d'età ed in caso di ulteriore parità, per anzianità di servizio.
5. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente, la posizione rimasta libera è riassegnata attraverso lo scorrimento della graduatoria;
6. La graduatoria redatta dall'Area Gestione del Personale deve essere approvata mediante determinazione dirigenziale e ne deve essere data comunicazione agli interessati e ai relativi Responsabili di riferimento.
7. In esito alla comunicazione di cui al comma 6, ogni Responsabile, se lo riterrà opportuno, per il personale ammesso al lavoro agile predisporrà un Accordo Individuale che sarà sottoscritto dallo stesso e dal dipendente secondo il format predisposto dall'Amministrazione.

#### ARTICOLO 9

##### TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Ai sensi della L. 81/2017 "Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda"; L'Amministrazione garantisce quindi che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione al dipendente della possibilità, per parte del proprio orario di ufficio, di svolgere la propria attività lavorativa in modalità lavoro agile/smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato esistente, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.
2. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione ai periodi lavorati in modalità smart working, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, né la diaria e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie, né permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario o indennità aggiuntive.

#### ARTICOLO 10

##### OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti nell'Ente.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

3. I Servizi Informatici dell'Ente determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei devices;

4. Il dipendente è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

#### ARTICOLO 11

##### SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.

2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente richiedente lo smart working dovrà sottoporre allo stesso, nel momento in cui viene concessa l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, per la presa visione e sottoscrizione, l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 comma 1 l. 81/2017, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

4. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 comma 1 l. 81/2017.

#### ARTICOLO 12

##### CESSAZIONE

1. Il dipendente può richiedere la cessazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile al proprio Responsabile di Area dando un congruo preavviso di 7 giorni. In tal caso sarà onere del dipendente stesso trasmettere al competente ufficio che si occupa del controllo delle timbrature dei dipendenti - Area Gestione del Personale - la richiesta di cessazione con il visto autorizzativo del Responsabile di riferimento del dipendente cessante.

2. Il Responsabile preposto al lavoratore in modalità agile può, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività in modalità agile non siano rispondenti ai livelli che consentano il buon funzionamento dell'ufficio, revocare al dipendente l'attività lavorativa in modalità smart working.

#### ARTICOLO 13

##### CONDOTTE SANZIONABILI

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre a quelle già previste da apposito Regolamento comunale relativo al comportamento dei dipendenti, sono le seguenti:

1. reiterata e mancata risposta del Dipendente nelle fasce di contattabilità;

2. disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;

3. irreperibilità del lavoratore;

4. violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

#### ARTICOLO 14

##### MONITORAGGIO

Come riportato nell'art. 5 comma 3 del presente regolamento, il dipendente in modalità lavorativa agile, mensilmente, dovrà, relativamente ed esclusivamente ai periodi in modalità smart working richiesti e autorizzati, presentare una relazione o report dell'attività svolta durante tale modalità lavorativa.

#### ARTICOLO 15

##### PERCORSI DI FORMAZIONE

L'Amministrazione può definire a necessità specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

#### ARTICOLO 16

##### CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

#### ARTICOLO 17

##### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

In fase di applicazione sperimentale del presente regolamento tutti i dipendenti che ne faranno richiesta saranno ammessi alla modalità di lavoro agile con possibilità di rotazione se dovesse essere necessario; tale prima fase di applicazione terminerà in data 31.12.2020.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia.