

**COMUNE DI ALBUGNANO**  
**PIANO INTEGRATIVO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**2024-2026**

*Art.6 cc.1-4, D.L. 9 Giugno 2021, n.80*

**Premesse**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- Ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Precedente **PIAO 2023/2025**: approvato con Delibera del Commissario prefettizio con poteri della G.C. n. 4 del 25 marzo 2023;

**Sezione 1 – scheda anagrafica dell'Amministrazione:**

Comune di ALBUGNANO

Indirizzo: piazza Cavalier Serra, 1

Recapito telefonico: 011/992.06.01

Indirizzo sito internet: [www.comune.albugnano.at.it](http://www.comune.albugnano.at.it)

e-mail: [protocollo@comune.albugnano.at.it](mailto:protocollo@comune.albugnano.at.it)

PEC: [albugnano@cert.ruparpiemonte.it](mailto:albugnano@cert.ruparpiemonte.it)

Codice fiscale: 00180780058

Partita IVA: 01245060056

Sindaco: Aurora dott.ssa Angilletta

Numero dipendenti al 31 Dicembre 2023: due

Numero abitanti al 31 Dicembre 2023: 506 ab.

## **Sezione 2 – Valore Pubblico, performance e prevenzione della corruzione**

Rischi corruttivi e trasparenza:

art.1 c.16 Legge 190/2012

### **Piano trasparenza e prevenzione della corruzione:**

deliberazione Giunta comunale n.15 del 31/03/2021: riferimento base, confermato.

### **Mappatura dei processi: aggiornamento:**

Processo: appalti/affidamenti

Azioni: gestione piattaforme e attività di appalto e affidamento lavori, servizi e forniture;

Processo: concessione di sovvenzioni e di contributi:

Azioni: disposizioni di erogazioni di contributi e sovvenzioni – deliberazioni di giunta;

Processo: concorsi e selezioni per il Personale

Azioni: bandi, avvisi, svolgimento prove, graduatorie

### **Performance:**

*Processo: obiettivi 2024/2026*

Azioni: definizione attività perseguite:

- Servizio Amministrativo:
  - ANPR aggiornamenti: punti 20
  - aggiornamento registro loculi ed aree cimiteriali su Tombal: punto 50
  - sviluppo digitale del comune attraverso i progetti PNRR: punti 30
  - Totale: punti 100,00
- Servizio Finanziario:
  - supporto e controllo accertamenti tributari pregressi: punti 30
  - rispetto dei termini di legge per Bilancio Previsionale e Rendiconto: punti 20
  - riordino inventario: punti 10
  - rispetto dei termini di pagamento: punti 20
  - supporto al Servizio Tecnico in merito alla programmazione e alla gestione degli investimenti Strategico finanziati con fondi relativi al Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e/o con risorse proprie o trasferite da altri Enti Pubblici: punti 10

- acquisto di beni e servizi tramite convenzioni Consip e/o attraverso il Mepa: punti 20  
Totale: punti 100,00
- Servizio Tecnico: LL.PP.
  - Caricamento dati Regis oopp finanziate da fondi PNRR: punti 30;
  - Rendicontazione sul portale PA digitale 2026: punti 10
  - Liquidazione Sal e stati finali oo.pp.: punti 20
  - Inserimento nelle determinazioni dirigenziali dei dati relativi alla concessione di contributi - artt. 26, 27 D.Lgs. 33/2013 e nelle determinazioni di affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture ex Anticorruzione L. 190/2012: punti 20
  - Stipula dei contratti utili alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali e del territorio: punti 20
 Totale: punti 100,00

### **Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano**

#### **Organigramma:**

Servizio amministrativo e demografico:

- una unità - dipendente – area dei funzionari – ex cat. D

Servizio finanziario:

- una unità – dipendente – area dei funzionari in accordo convenzionato a tempo determinato, dipendente di altra amministrazione, all’uopo autorizzato
- una unità – dipendente in accordo convenzionato a tempo determinato, dipendente di altra amministrazione, all’uopo autorizzato;

Servizio tecnico:

- una unità – dipendente a tempo determinato – area degli istruttori – in deroga alla capacità di spesa assunzionale – emolumento, finanziato da fondi PNRR – istruttore amministrativo-tecnico
- una unità – dipendente a tempo indeterminato – area operatori esperti;

Segreteria:

- una unità - segretario comunale reggente a scavalco, autorizzato dalla Prefettura di Torino, segretario gen. titolare di altra segreteria comunale.

Fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026:

### Anno 2024:

#### Cessazione:

- collocamento a riposo di dipendente: funzionario amministrativo – ex cat. D – a far tempo dal 17 Gennaio 2024;

#### Programmazione di assunzione:

- una unità di area degli istruttori amministrativi – a tempo determinato – 12 mesi – 36 h. settimanali mediante Progetto di contratto di formazione lavoro, ex art. 86 comma 9 Dlgs.276/2003 e art.11 l.r. 34/2008;

### Anno 2025:

Cessazioni e assunzioni: non previste;

### Anno 2026:

Cessazione contratto tempo determinato – area degli istruttori – in deroga alla capacità di spesa assunzionale – emolumento, finanziato da fondi PNRR – istruttore amministrativo-tecnico

Assunzioni non previste

Capacità di spesa del Personale, invariata, se non adeguamento del CCNL 16 Novembre 2022:

I Nota di Aggiornamento Documento Unico di Programmazione

	Media 2011/2013	rendiconto 2022
	2008 per enti non soggetti al patto	
Spese macroaggregato 101	€ 92.982,43	€ 119.902,11
Spese macroaggregato 103	€ 32.570,82	
Irap macroaggregato 102	€ 5.361,54	€ 9.199,38
Altre spese:anf	€ 1.230,11	
Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>€ 132.144,90</b>	<b>€ 129.101,49</b>
(-) Componenti escluse (B)	<b>€ 13.782,88</b>	<b>€ 14.263,13</b>
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 ( C )		
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C</b>	<b>€ 118.362,02</b>	<b>€ 114.838,36</b>

ENTRATE	2020	2021	2022
TITOLO 1	306.965,30	320.637,95	315.197,89
TITOLO 2	67.519,97	30.868,42	33.411,43
TITOLO 3	53.033,64	48.305,55	34.778,94
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>427.518,91</b>	<b>399.811,92</b>	<b>383.388,26</b>
MEDIA ENTRATE TRIENNIO			<b>403.573,03</b>
FCDE 2022			14.899,15
MEDIA ENTR.NETTO FCDE			<b>388.673,88</b>
SPESA PERSONALE 2022			119.902,11
PERCENTUALE			29,50
	VALORE MASSIMO TEORICO		114.658,79
	SPESA PERSONALE 2024		110.459,89
	<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024</b>		<b>4.198,90</b>

Livelli di responsabilità sui tre servizi comunali, come da organizzazione di cui al Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi: del. Giunta Comunale n.54 del 13 novembre 2021.

Servizio amministrativo: attribuita la responsabilità al segretario comunale reggente, decreto Sindaco n. 7 del 30 dicembre 2023;

Servizio finanziario: responsabilità servizio, a dipendente di altra amministrazione – Comune di San Damiano d'Asti – a tempo determinato, e.q.p. decreto Sindaco n. 6 del 30 dicembre 2023

Servizio tecnico: responsabilità attribuita al Sindaco, ex deliberazione Giunta Comunale n. 24 del 10 giugno 2023;

### **Organizzazione del lavoro agile:**

Si fa riferimento al CCNL 16 Novembre 2022 e alle disposizioni vigenti in materia di lavoro agile.

Si allega schema regolamento comunale lavoro agile;

### **Piano triennale del fabbisogno del personale:**

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 Dicembre 2023:

#### Posti coperti

1. Area dei funzionari:
  - una unità a tempo pieno e indeterminato;
2. Area operatori - operatore tecnico manutentivo:
  - una unità a tempo pieno indeterminato;
3. Area degli istruttori:
  - una unità a tempo determinato e part time – istruttore tecnico amministrativo – in supporto opere PNRR in deroga capacità assunzionale, con emolumento finanziato da fondi PNRR Stato;

#### Personale dipendenti di altre amministrazioni autorizzate fuori dal loro orario di lavoro:

1. Area Finanziaria – Contabile
  - una unità area dei funzionari – elevata qualificazione professionale;
  - una unità area degli istruttori;

entrambi a tempo determinato, appartenenti ad altre amministrazioni comunali, all'uopo autorizzati dagli enti di appartenenza;

## 2. Segreteria:

- un segretario comunale reggente autorizzato.

È stata costituita una convenzione intercomunale per la gestione del servizio del Segretario comunale convenzionato, con i comuni di Borgone di Susa (capo convenzione) e Moransengo - Tonengo. La convenzione si attiverà alla presa in servizio del titolare se individuato e nominato a seguito di bando emesso da Ages Segretari nazionale, su designazione del sindaco del comune capo fila.

Costo complessivo annuo Personale: come su indicato alla voce Capacità assunzionale.

### Programmazione strategica delle risorse umane:

Anno 2024: Prevista assunzione in sostituzione della cessazione di dipendente area funzionari e.q.p. con una unità da progetto contratto di formazione lavoro, a tempo pieno e determinato;

Anno 2025: Non sono previste assunzioni;

Anno 2026: Non sono previste assunzioni;

Sono state rinnovate le autorizzazioni annuali per il funzionario a tempo determinato/anno e per l'istruttore a tempo determinato di supporto gestionale ai servizi Finanziari dell'ente, rispettivamente:

- un funzionario finanziario: per n. 4 ore settimanali con responsabilità di servizio, autorizzazione del comune di San Damiano d'Asti;
- un istruttore amministrativo contabile per n. 8 ore settimanali, autorizzazione del comune di Moriondo Torinese;

Stima evoluzione dei bisogni – anni 2024 – 2025 – 2026:

- Digitalizzazione processi: mediante gestione programmi integrati multiservizio: demografico, finanziario, tecnico, con software Siscom.

Strategia di copertura del fabbisogno:

- Prevista nel triennio una assunzione: 1 unità a tempo determinato – istruttore amministrativo – 12 mesi mediante progetto contratto di formazione lavoro come sopra indicato.

## **Formazione del Personale**

Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche trasversali organizzate per servizio:

- a) servizio demografico: corsi per demografico, stato civile, elettorale: adesione formazione Anusca – associazione degli ufficiali di stato civile e anagrafe, oltreché corsi programma Sillabus – Dipartimento Funzione Pubblica;
- b) servizio finanziario: corsi, e attività formative: adesione a formazione alla Mira Formazione – rete piccoli comuni di Anutel ed eventi formazione Mepa, per digitalizzazione dei contratti pubblici.

## **Sezione 4 -. Monitoraggio**

Non richiesto per i comuni sotto i 50 dipendenti.

Il 13 Gennaio 2024

L'amministrazione Comunale

# **PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024 - 2026**

## **PREMESSA**

Gli Enti locali, ed in particolare il Comune, rappresentando l'istituzione più vicina ai cittadini ed alle cittadine, devono per primi promuovere una cultura delle pari opportunità, adottando azioni che servano ad incentivare le iniziative delle donne atte a rimuovere gli ostacoli presenti nel mondo del lavoro, nella realtà sociale, nelle istituzioni, prendendo coscienza dei propri diritti sociali e civili. Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza e di pari opportunità, il Comune adotta il presente Piano di Azioni Positive, conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 198/2006. Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale. Nel periodo di vigenza del Piano, il personale dipendente e le organizzazioni sindacali potranno presentare pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti all'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

## **FONTI NORMATIVE**

Il Decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", all'art. 48 prevede "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici (omissis) predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi".

L'art. 42 dello stesso Decreto legislativo recita:

"1. Le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza

statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

2. Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi”.

## **SITUAZIONE ATTUALE**

La situazione attuale del personale dipendente in servizio (al 31.12.2023), a tempo determinato e indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici: DIPENDENTI n. 3 di cui: N. 2 UOMINI N. 1 DONNA Oltre al Segretario Comunale regg.: uomo.

La situazione organica, per i quanto riguarda i dipendenti nominati Responsabili ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata: Responsabili di Servizio DONNE N. 1 UOMINI N. 1 TOTALE N. 2 (oltre alle funzioni di responsabilità attribuite al Segretario comunale regg.ed alla Sindaca rispettivamente servizi Amm.vo e Tecnico).

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006.

## **OBIETTIVI**

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. valorizzare la formazione del personale come motore di crescita professionale e di promozione della cultura delle pari opportunità;
2. porre attenzione al benessere lavorativo e alla tutela dell'ambiente di lavoro;
3. garantire forme di conciliazione vita personale-lavoro.

Relativamente alla formazione, l'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone quale condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che l'ambiente lavorativo può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili di Servizio, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. In quest'ottica, sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche e adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone.

L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni e una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione. Per quanto riguarda infine le forme di conciliazione vita-lavoro, si vuole dare impulso alle misure di flessibilità del rapporto di lavoro con l'obiettivo di favorire la valorizzazione del personale e, nello stesso tempo, di promuovere l'adozione di modelli organizzativi più coerenti con i bisogni delle lavoratrici/dei lavoratori sempre tenendo presente le esigenze di erogazione dei servizi alla cittadinanza.

## **AZIONI POSITIVE**

L'Amministrazione comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, oltre al rispetto delle prescrizioni normative alle quali si fa rinvio, individua le seguenti azioni positive da attivare.

## Obiettivo formazione

### Azione n. 1

Destinatari: tutti/e i/le dipendenti, con particolare attenzione per i neo-assunti

Obiettivo: fornire ai/alle neo dipendenti indicazioni di base sulla struttura, sul contesto dell'ente, sulla normativa trasversale [anticorruzione, obblighi di trasparenza] e sulle procedure interne  
Descrizione dell'intervento Organizzazione interna di corsi di formazione/orientamento;

### Azione n. 2

Destinatari: tutti/e i/le dipendenti

Obiettivo: consentire a tutti/e i/le dipendenti parità di accesso alla formazione

Descrizione dell'intervento: agevolare la frequenza di corsi di formazione compatibili con le esigenze di conciliazione vita-lavoro

## Obiettivo benessere lavorativo e tutela ambiente di lavoro

### Azione n. 1

Destinatari: tutti/e i/le dipendenti, con particolare attenzione per i neo-assunti

Obiettivo: garantire buone forme di comunicazione interna e condivisione di obiettivi e decisioni

Descrizione dell'intervento: verifiche periodiche a cura del Segretario comunale sullo stato di benessere lavorativo con appositi colloqui riservati con il personale dipendente.

## Obiettivo forme di conciliazione vita-lavoro

### Azione n. 1

Destinatari: tutti/e i/le dipendenti, con particolare attenzione per i neo-assunti

Obiettivo: Ferie solidali

Descrizione dell'intervento: informazione e sensibilizzazione dei dipendenti in merito all'istituto delle ferie solidali previsto dal nuovo CCNL 21 maggio 2018 e CCNL 16 Novembre 2022.

## Azione n. 2

Destinatari: Tutti/e i/le dipendenti, con particolare attenzione per i neo-assunti

Obiettivo: Flessibilità nella gestione degli orari di lavoro

Descrizione dell'intervento Consentire forme di flessibilità nella gestione dell'orario di lavoro avvalendosi, oltre che dei permessi previsti da legge/contratto, anche di eventuali diverse e temporanee articolazioni dell'orario

### **RISORSE NECESSARIE - MONITORAGGIO**

Il Comune di Albugnano, si impegna ad assicurare le risorse necessarie per il raggiungimento dei suddetti obiettivi. Il Piano triennale sarà oggetto di monitoraggio secondo le forme e le tempistiche definite dal C.U.G.

### **DURATA**

Il presente Piano ha validità triennale, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 e verrà pubblicato sul sito dell'Ente.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del C.U.G., delle rappresentanze sindacali e del personale.

Il presente piano esplicherà i suoi effetti fino all'approvazione del successivo Piano di azioni positive.

---

**REGOLAMENTO**  
**PER LO SVOLGIMENTO**  
**DEL LAVORO A DISTANZA**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. -- del --.---.2023

## **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 h), incluso pertanto il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario
- b) "Lavoro agile" di cui alla L. 81/2017: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- c) "Lavoro da remoto" di cui al Capo II, Titolo VI del CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022: 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 e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- d) "Lavoro a distanza straordinario": il lavoro a distanza di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
- e) "Amministrazione": il Comune di Marentino;
- f) "Lavoratore/Lavoratrice a distanza": il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;
- g) "Dotazione tecnologica": strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- h) "Sede di lavoro": sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- i) "Spazio di co-working aziendale": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, individuato in locali consortili a cui è possibile accedere, previa verifica della disponibilità, dotato di connettività e dei servizi necessari;
- j) "Luogo di lavoro a distanza": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l'Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- k) "Fascia di contattabilità": fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;
- l) "Fascia di inoperabilità": fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice agile;
- m) "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;
- n) "Accordo individuale": accordo tra il/la dipendente e l'Amministrazione che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità a distanza.

## **Art. 2. Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza all'interno del Comune di Marentino, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati valutati nell'ambito del sistema di valutazione della performance.

2. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro smartabili previamente individuati dalle P.O. di concerto con il Segretario Comunale con apposito accordo tra le parti, 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 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 smartabili previamente individuate con apposito accordo tra il richiedente e il Responsabile d'Area, 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.

4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico, come meglio specificato all'art. 14 del presente Regolamento.

### **Art. 3. Obiettivi**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- 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;
- agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- 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 e pari opportunità**

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, 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. 4-bis. Criteri di priorità**

In ordine alle eventuali priorità per l'autorizzazione del lavoro agile al personale dipendente, individuato nel rispetto delle esigenze oggettive di servizio in special modo per i dipendenti che ricoprono mansioni che osservano giornate/orari di apertura al pubblico e in ottemperanza di tutte le condizioni previste dall' art. 18, co. 3-bis della L. 81 del 22 maggio 2017, così come modificato dall'art. 4, co. 1, lettera b) del D. Lgs 30 giugno 2022, n. 105, si individuano i seguenti criteri in ordine di priorità decrescente:

a - essere individuati dal medico del lavoro come soggetti destinatari di specifiche prescrizioni;

- b - essere lavoratori con disabilità di cui all'art. 3 comma 3 L. 104/1992;
- c - essere lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità (di cui all'art. 18 comma 3 bis L. 81/2017);
- d - essere lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 5.2.1994 n. 104 (di cui all'art. 18 comma 3 bis L. 81/2017);
- e - avere nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3 comma 3 L. 104/1992 ovvero essere familiari conviventi di persone immunodepresse o con particolari condizioni di salute;
- f - essere lavoratori disabili assunti ai sensi della L. 68/1999;
- g - essere genitori di figli di età inferiore ai 14 anni;
- h - essere residente o domiciliato in un comune al di fuori di quello di Marentino, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, la quale deve essere almeno pari o superiore a n. 40 km.

### **Art. 5. Accesso al lavoro agile**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutto il personale in servizio nel Comune di Marentino, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno e 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, il cui profilo professionale ricoperto e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto.
2. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e 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/lavoratrici che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere autorizzata dal Responsabile del Personale, sentito il Dirigente dell'Area di riferimento, nel rispetto delle condizioni previste, prevedendo, in ogni caso, che almeno il 50% dei dipendenti svolga l'attività lavorativa in presenza, assicurando una presenza negli uffici che osservano giornate/orari di apertura al pubblico.
3. Sono escluse dal novero delle attività effettuabili in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).
4. In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'Amministrazione, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'Amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile.
5. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico e di mobilità interna.
6. Il dipendente interessato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presenta apposita domanda al Dirigente della propria Area, specificando eventuali criteri di priorità.
7. Con atto del Segretario si provvede all'autorizzazione del lavoro agile dei Dirigenti per particolari esigenze di servizio.

### **Art. 6. Accesso al 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, comma 5, del Regolamento medesimo.
2. Si applica al lavoro da remoto la disciplina di cui all'art. 5, commi 3, 4 e 5, del presente Regolamento.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente è soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, conservando il diritto al buono pasto giornaliero e con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. L'accordo individuale definisce l'eventuale modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.
5. Il dipendente interessato allo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto presenta apposita domanda al Dirigente della propria Area, specificando eventuali criteri di priorità.
6. Con atto del Segretario si provvede all'autorizzazione del lavoro da remoto dei Dirigenti per particolari esigenze di servizio.

#### **Art. 7. Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario**

1. In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, l'Amministrazione valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro da remoto, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.
2. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 16, 18 e 21 del presente Regolamento, potranno essere assolti anche in via telematica.
3. Il dipendente interessato allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza di carattere straordinario presenta apposita domanda al Dirigente della propria Area, specificando eventuali criteri di priorità.
6. Con atto del Segretario si provvede all'autorizzazione del lavoro a distanza di carattere straordinario dei Dirigenti per particolari esigenze di servizio.

#### **Art. 8. Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza**

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso. Il/la dipendente è tenuto/a 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. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al precedente comma 2. La compatibilità del mutamento richiesto è responsabilità del dipendente, previa autorizzazione scritta del Segretario Comunale, ad integrazione dell'accordo individuale.
4. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa

verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno annuale, nel corso della durata dell'accordo.

5. 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 Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente 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 alla Direzione. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si applica l'art. 13, comma 6, del presente Regolamento.

### **Art. 9. Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile**

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per n. 1 o 2 giornate a settimana, fatte salve le situazioni personali e gli accordi tra le parti, da definirsi nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione del giorno settimanale prescelto.

2. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la lavoratore/lavoratrice agile deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità per n. 2 h nella fascia oraria antimeridiana e per n. 2 h nella fascia oraria pomeridiana limitatamente alle giornate che prevedono l'orario di lavoro pomeridiano. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile conserva il diritto alla disconnessione, in quanto il non essere momentaneamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso dall'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata, non equivale all'inoperabilità del dipendente stesso. 3. In ipotesi di sopravvenute necessità di servizio dell'Amministrazione o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale di interesse giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o dell'orario di contattabilità, tramite comunicazione email, in tempo utile e comunque il giorno prima. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dalle P.O. o dal Segretario Comunale, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui all'art. 11, comma 4, del presente Regolamento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile non fruita.

4. Su richiesta delle P.O. o del Segretario Comunale, con le modalità di cui al precedente comma 3, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. Il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza anche nelle circostanze di cui all'art. 10, comma 5, del presente Regolamento e con le modalità ivi indicate.

5. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede ed è pertanto soggetta alla disciplina sopra riportata.

6. Alla presenza delle particolari necessità dell'Amministrazione di cui ai precedenti commi 3 e 4, laddove queste possano essere soddisfatte senza far rientrare il/la dipendente in sede, l'Amministrazione medesima potrà utilizzare i vari canali di comunicazione in uso presso di essa.

7. Il/la lavoratore/lavoratrice agile 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. La prestazione lavorativa agile viene assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 08,00 alle 22,00.

8. Durante la fascia giornaliera dalle ore 22,00 alle ore 08,00, non viene svolto lavoro agile. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi. Il diritto alla disconnessione, comprendente il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, 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.

9. Il/la lavoratore/lavoratrice agile 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.

10. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

11. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti. Nella sola fascia di contattabilità il/la lavoratore/trice agile può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

12. 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. 10. Dotazione tecnologica**

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi degli strumenti di dotazione tecnologica – quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione – propri o eventualmente forniti dall'Amministrazione medesima e definiti nell'accordo individuale.

2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire esclusivamente tramite i sistemi resi disponibili dall'Amministrazione, al fine di assicurare un livello di sicurezza adeguato.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.

4. Sono a carico dell'Amministrazione le spese relative all'installazione e all'utilizzo del VPN (Virtual Privacy Network), o di licenza Software per Desktop remoto.

5. 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 fosse possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della lavoratore/lavoratrice agile nella sede di lavoro e/o l'utilizzo di spazi di co-working aziendale. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

#### **Art. 11. Accordo individuale di lavoro agile**

1. I dipendenti ammessi al lavoro agile sottoscrivono con le P.O. e/o il Segretario Comunale, acquisita l'autorizzazione del Responsabile di Area, un accordo individuale che disciplina quanto segue:

a) Individuazione degli obiettivi da realizzare correlati agli obiettivi strategici/operativi individuati dal proprio Responsabile;

- b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
- c) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
- d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
- e) Durata dell'accordo a tempo determinato;
- f) Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
- g) Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
- h) I tempi di riposo del/la 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;
- i) Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
- j) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
- k) Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- l) 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/al la 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, il quale costituisce allegato all'accordo individuale.

3. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Personale, 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. 13 del presente Regolamento. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 9, comma 4, del presente Regolamento.

#### **Art. 12. Accordo individuale di lavoro da remoto**

1. Si applicano al lavoro da remoto le disposizioni di cui:

- all'art. 9, commi 4, 5 e 10;
- all'art. 10, comma 4;
- all'art. 11, commi 1 lett. a) - b) - c) - d) - e) - f) - h) - i) - j) - k) - l), 2, 3 e 4 del presente Regolamento.

2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5, del presente Regolamento e le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del/la lavoratore/trice per la verifica periodica di cui allo stesso comma.

#### **Art. 13. Durata e recesso dell'accordo di lavoro a distanza**

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di 1 (un) anno, ed è eventualmente prorogabile con proroga generalizzata disposta dal Responsabile del Personale.

2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 10 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/trice.
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) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
  - b) fatto salvo quanto stabilito all'art. 5, comma 5, 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;
  - c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile, definiti nell'accordo individuale e oggetto dell'attività di monitoraggio da parte del responsabile;
  - d) 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;
  - e) 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 Servizio Prevenzione e Protezione, del luogo del telelavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dal Servizio stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5, del presente Regolamento.
7. In caso di trasferimento del/della dipendente ad altra Area, la prosecuzione della prestazione in lavoro a distanza è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
8. L'Amministrazione avrà cura di comunicare il recesso all'Ufficio Personale per gli adempimenti consequenziali.

#### **Art. 14. 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, con le precisazioni di cui al Titolo VI del CCNL 16/11/2022 e al presente Regolamento. 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 agile quali le prestazioni straordinarie.
2. In caso di lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario di cui all'art. 7 del presente Regolamento, l'eventuale riconoscimento dello straordinario per emergenze sarà oggetto di specifica disciplina con provvedimento del Responsabile del Personale.
3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro a distanza non spetta il servizio di mensa.

#### **Art. 15. 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 agile, 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. 16. 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. La stessa informativa è inviata ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.

3. L'Amministrazione, a fronte di una periodica rilevazione del fabbisogno, 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 dipendenti 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. 9, commi 4 e 5 (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 all'Ufficio Personale per le necessarie denunce.

## **Art. 17. Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche**

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti

e il buon funzionamento delle stesse.

2. In caso di fornitura di apparecchiature affidate dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice

deve avere cura delle medesime, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.

3. Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici eventualmente assegnati

(telefoni, computer, tablet, usb, accesso a internet e simili) e i software messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

4. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.

5. L'Amministrazione determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.

## **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, nel rispetto di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione di Marentino, 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) 2016/679 - "GDPR" e al D.Lgs. 196/2003 - "Codice Privacy" e successive modifiche. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza del Regolamento (UE) 2016/679, della normativa nazionale vigente e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento dati.

3. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza, in qualità di soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali per conto dell'Amministrazione, è tenuto ad osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza di cui alla nomina ad autorizzato al trattamento dati che ha sottoscritto, anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede. In particolare, il lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a:

☒☒ porre in essere ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel proprio luogo di prestazione lavorativa fuori sede;

☒☒ procedere a bloccare lo strumento in dotazione in caso di allontanamento dalla propria postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, e rispettare la vigente policy per l'utilizzo degli strumenti elettronici e per l'accesso alla rete aziendale;

☒☒ a conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, custodire con diligenza la documentazione cartacea utilizzata nella sede di lavoro a distanza e tutelare i documenti eventualmente stampati e i dati in essi contenuti. Qualora risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso deve essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

### **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.

3. 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.

4. L'Amministrazione adotta la modalità lavorativa di lavoro a distanza nel rispetto dei limiti fissati dagli articoli 2, 3 e 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei lavoratori) in tema di controllo sul/sulla lavoratore/lavoratrice a distanza. Con particolare attenzione al

citato articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, in cui è fissato un principio molto rigoroso nel vietare l'installazione e l'uso di apparecchiature tecnologiche e sistemi in grado di controllare a distanza lo svolgimento dell'attività lavorativa del dipendente, l'Amministrazione non utilizza alcun software aziendale, webcam o altre tecnologie digitali per capire se il lavoratore/lavoratrice a distanza è collegato/a al suo computer, se si trova in casa o meno, o per verificare quali siti internet sta utilizzando. Questo principio, a cui l'Amministrazione si impegna ad attenersi, non fa venire meno il suo diritto-dovere di svolgere controlli sul corretto svolgimento della prestazione dei propri dipendenti, senza distinzioni sulle modalità di esecuzione. Se l'Amministrazione ha il fondato sospetto che il dipendente stia commettendo degli illeciti, potrà svolgere controlli mirati, anche a distanza, proporzionati e non invasivi, e che riguardino eventuali strumenti in dotazione al lavoratore/lavoratrice a distanza (es., eventuale PC fornito al dipendente, casella di posta elettronica aziendale) che non possono essere usati per motivi personali, posta elettronica compresa.

### **Art. 21. Formazione, comunicazione e supporto**

1. L'Amministrazione definisce 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. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
3. È possibile utilizzare la modalità del lavoro a distanza per lo svolgimento della formazione del personale, seppure garantendo la presenza di almeno un'unità del personale dipendente limitatamente agli uffici che osservano giornate di apertura al pubblico.

### **Art. 22. Normativa applicabile**

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 Marentino. Le parti concordano di incontrarsi con cadenza annuale per verificare l'attuazione e l'efficacia delle norme contenute nel presente regolamento.