



CITTA di MAGENTA

COMUNE DI MAGENTA

**REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA
DEL LAVORO A DISTANZA**

Adottato con deliberazione
della Giunta Comunale n. 77 del 12.05.2023

INDICE

Indice generale

CAPO I: FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI	3
Articolo 1 – Oggetto del Regolamento	3
Articolo 2 - Definizioni	3
Articolo 3 - Principi di legge applicabili	4
CAPO II: LAVORO AGILE	5
Articolo 4 – Disciplina generale	5
Articolo 5 – Destinatari e criteri di priorità.....	6
Articolo 6 – Attività espletabili a distanza	7
Articolo 7 – Modalità di accesso	9
Articolo 8 – Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario	10
Articolo 9 – Programmazione del lavoro agile: tempi e luoghi	11
Articolo 10 – Articolazione oraria del lavoro agile – riposi e diritto alla disconnessione	13
Articolo 11 - Progetto individuale	14
Articolo 12 - Accordo individuale	15
Articolo 13 - Trattamento giuridico ed economico.....	15
Articolo 14 – Recesso.....	17
Articolo 15 – Strumentazione.....	18
CAPO III: LAVORO DA REMOTO	18
Articolo 16 – Disciplina generale	18
Articolo 17 - Destinatari e criteri di priorità.....	20
Articolo 18 – Attività espletabili a distanza	21
Articolo 19 - Modalità di accesso	21
Articolo 20 - Accordo individuale	22
Articolo 21 - Trattamento giuridico ed economico	23
Articolo 22 – Recesso	24
Articolo 23 – Strumentazione	25
CAPO IV: DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI A DISTANZA E DISPOSIZIONI FINALI	25
Articolo 24 - Diritto alla formazione.....	25
Articolo 25 - Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare.....	25
Articolo 26 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti	26
Articolo 27 - Disposizioni finali	27

CAPO I: FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza nel Comune di Magenta, 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 II: LAVORO AGILE

Articolo 4 – Disciplina generale

1. L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
2. 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 e ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
3. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'ente si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.
4. 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/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, come previsto dall'art. 6 del presente Capo.

5. L'accesso al lavoro agile per il personale che sia stato soggetto a procedimento disciplinare con irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero scritto nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda è rimesso alla discrezionalità del Dirigente in qualità di datore di lavoro.

Articolo 5 – Destinatari e criteri di priorità

1. L'accesso al lavoro agile è consentito ai lavoratori che svolgano attività che possano essere effettuate a distanza, che abbiano superato il periodo di prova siano essi con rapporto a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, deve essere attribuita priorità, nell'accesso al lavoro agile, alle lavoratrici ed ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolari necessità. In particolare, hanno accesso prioritario:
 - a) lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età, o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. 5 febbraio 1992, n. 104. Verranno favoriti *in primis* i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;
 - b) lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata, ai sensi dell'art. 4 comma 1 della L. 5 febbraio 1992, n. 104, o che siano *caregivers* ai sensi dell'art. 1 comma 255 della L. 27 dicembre 2017, n. 205.
3. I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.
4. Qualora siano presentate, ad ogni singolo Settore, richieste di lavoro a distanza in numero reputato non sostenibile, fatte salve le condizioni di priorità sopra elencate, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:
 - lavoratrici e lavoratori con disabilità psico-fisiche certificate dalla Legge 104/1992 non ricomprese nella fattispecie di cui alla lettera b) del comma 2;

- esigenze di cura della lavoratrice e del lavoratore;
 - lavoratrice e lavoratore con familiare anziano convivente anagraficamente;
 - lavoratrice e lavoratore con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri.
5. In caso di parità di condizioni dei richiedenti avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che abbia precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, il dipendente con maggiore età anagrafica.
6. In caso di richieste di accesso al lavoro a distanza nello stesso Settore da parte di più dipendenti, potrà essere tenuto conto delle richieste ipotizzando una diversa organizzazione delle attività in modo da consentire l'accoglimento delle richieste medesime, anche parziale, anche secondo il principio di rotazione.

Articolo 6 – Attività espletabili a distanza

1. Ai fini del presente Regolamento la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:
- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro quale elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche sicure ed idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza risulta coerente con le esigenze e gli obiettivi organizzativi e funzionali del Servizio al quale il lavoratore è assegnato;
 - d) il processo di cui trattasi non comporta la indispensabile compresenza fisica del personale coinvolto;
 - e) il lavoratore gode di autonomia operativa per conseguire gli obiettivi assegnati e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa. Il lavoratore deve possedere le necessarie competenze informatiche e avere la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
 - f) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;

- g) in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209) viene garantita la prevalenza per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità), da verificarsi su base plurimensile o annuale;
 - h) è stato preventivamente accertato dal Dirigente competente che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali del Servizio/Ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti. A tal fine viene acquisita specifica dichiarazione resa dal Dirigente cui il lavoratore è assegnato;
 - i) è stato preventivamente accertato dal Dirigente competente che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, sarà cura del Dirigente responsabile predisporre un piano di smaltimento del medesimo;
 - j) è assicurata da parte del Dirigente competente una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile.
2. Sono escluse dal novero delle attività "smartabili" quelle che non presentano le caratteristiche sopra indicate, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, teatri ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere ecc. Sono considerate, altresì, non "smartabili" le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione

verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

3. I dipendenti che svolgono attività definite dall'Amministrazione, previo confronto sindacale, come non espletabili, neppure parzialmente, mediante prestazione lavorativa a distanza non potranno accedere al lavoro agile.
4. Sono in ogni caso esclusi dalla possibilità di accedere al lavoro a distanza:
 - educatrici di asili nido e scuole dell'infanzia relativamente alle attività a contatto con gli alunni;
 - il personale adibito a portineria e custodia delle sedi comunali;
 - il personale non impiegatizio assegnato ai servizi teatrali, museali, alla biblioteca e il personale impiegatizio addetto ai servizi di contatto con il pubblico nei medesimi servizi;
 - il personale assegnato ai turni di pattugliamento del territorio della Polizia Locale;
 - i messi notificatori;
 - il personale operaio;
 - il personale addetto agli Sportelli al pubblico. Ove siano attivati "sportelli virtuali avanzati", l'esclusione è riferita al solo contingente minimo come individuato dal Dirigente in applicazione dell'accordo di cui all'art. 2 della L. 12 giugno 1990, n. 146 *"Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge"*;
 - il personale che presta servizio con articolazione oraria su turni o che utilizza strumentazioni non "smartabili".
5. Sono in ogni caso escluse da tale elenco, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, oltre alle attività indicate ai punti 3 e 4, le attività che richiedono una presenza continuativa del lavoratore e che prevedono un contatto costante con l'utenza.

Articolo 7 – Modalità di accesso

1. Il personale interessato deve presentare apposita istanza al Dirigente del Settore/Servizio di assegnazione, che ne valuterà l'ammissibilità sia in relazione alle attività svolte dal dipendente che alle esigenze di funzionalità del Servizio, secondo quanto stabilito all'art. 6

del presente Capo. Entro 3 giorni il Dirigente provvederà ad accogliere o rigettare l'istanza. Il rigetto deve essere motivato.

2. L'accesso al lavoro agile è consentito esclusivamente previa sottoscrizione di apposito accordo individuale, allegato al presente Regolamento, sottoscritto dal lavoratore e dal Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza del lavoratore e trasmesso al Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, tramite il protocollo dell'ente.
3. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il lavoratore venga assegnato ad un Settore diverso.
4. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque previamente registrata, volta per volta, tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale di gestione delle presenze dei dipendenti.

Articolo 8 – 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 Dirigente del Settore competente, 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 Dirigente 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 di accedere al lavoro agile è trasmessa al Dirigente del Settore di appartenenza per l'autorizzazione che sarà rilasciata di norma entro 3 giorni salvo urgenze, previa sottoscrizione dell'accordo individuale ai sensi di legge.

4. I commi 1 e 2 possono trovare applicazione anche al personale di qualifica dirigenziale e ai Funzionari titolari di incarichi di EQ, avuto riguardo alle concrete esigenze organizzative del Settore/Servizio interessato 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 Dirigente competente; dal Segretario Generale per il personale con qualifica dirigenziale.
5. Per il personale di qualifica dirigenziale, l'attivazione è subordinata alla stipula dell'accordo individuale tra il Dirigente e il Segretario Generale; per i funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione l'accordo sarà sottoscritto con il Dirigente del Settore di appartenenza.
6. I giorni da svolgersi in modalità agile potranno essere calcolati anche su base plurimensile o annuale.

Articolo 9 – Programmazione del lavoro agile: tempi e luoghi

1. La prestazione in lavoro agile avviene, su base consensuale e volontaria, senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale del dipendente. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali dell'ente, senza una postazione fissa e predefinita.
2. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare 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 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. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Nel quadro delle condizioni generali delineate nel presente Capo, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il Dirigente responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa del Settore e del Servizio/Ufficio di appartenenza prendendo in considerazione i seguenti criteri:
- garantire la prevalenza, da calcolarsi anche su base plurimensile o annuale, dell'attività da svolgersi in presenza da parte del singolo lavoratore;
 - garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
 - garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
 - tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di “picchi” lavorativi previsti o prevedibili;
 - tenere conto dell'eseguitività a distanza dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti del singolo Settore secondo quanto stabilito all'art. 6 del presente Capo.
4. Le prestazioni in lavoro a distanza possono essere attivate con l'adozione di uno dei seguenti modelli:
- A. dipendenti a tempo pieno o part time orizzontale: 4 giorni al mese da individuarsi, tra quelli senza rientro pomeridiano, secondo un calendario approvato dal responsabile di riferimento;
 - B. dipendenti con orario di lavoro part-time verticale: numero giorni mensili non superiore al 10% dei giorni lavorativi secondo un calendario approvato dal responsabile di riferimento;
- Salvo casi eccezionali e debitamente documentati, la prestazione lavorativa a distanza non può di norma superare un giorno alla settimana per singolo dipendente. Ferma restando la possibilità di stabilire in sede di approvazione della sottosezione “Organizzazione del lavoro agile” nell'ambito della sezione “Organizzazione e capitale umano” del PIAO un diverso limite, all'interno del singolo Settore deve comunque essere garantito, lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza di almeno l'80% del personale.
5. Per comprovate esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale del lavoratore, il numero di giorni sopra indicato può essere variato, previa autorizzazione del Dirigente competente secondo le modalità stabilite all'art. 8 del presente Capo.

6. Il calendario delle giornate in lavoro agile, che deve essere approvato dal Dirigente, potrà essere modificato nel corso del mese per importanti esigenze di servizio, esplicitate nella comunicazione al lavoratore. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può sempre essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
7. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Dirigente competente è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nell'accordo individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 1 giorno.
8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Articolo 10 – Articolazione oraria del lavoro agile – riposi e diritto alla disconnessione

1. L'attività di lavoro agile non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, né nella fascia oraria compresa tra le 22 e le 6 del mattino successivo, fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nel progetto di lavoro agile, garantendo comunque il rispetto della fascia oraria di inoperabilità (dalle ore 22.00 alle ore 06.00). Durante tale ultimo arco temporale, nonché sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6 giorni), domenica, festivi e festivi infrasettimanali non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.
2. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.
3. L'ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge

e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.

4. Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, l'ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione. A tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il Dirigente, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'ente, ivi compresi gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dalle ore 22,00 alle ore 6,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.
5. Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario, durante il periodo di disconnessione l'ente riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere i messaggi di posta elettronica o gli altri messaggi che dovessero essergli inviati dal Dirigente, dai colleghi dell'ufficio dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili all'ente e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti.
6. Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è altresì consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 11 - Progetto individuale

1. Ciascun Dirigente predispone un progetto individuale per ciascun lavoratore agile. Nella scheda di progetto sono dettagliate le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere, nonché le fasi, gli indicatori, il cronoprogramma e le modalità e tempi di verifica dell'esecuzione e conseguimento. Inoltre dovrà contenere la descrizione della dotazione tecnologica necessaria, assegnata dall'Amministrazione o di proprietà del lavoratore.
2. Il Dirigente e, qualora delegato da quest'ultimo, il Funzionario titolare di incarico di EQ assicurano un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Articolo 12 - Accordo individuale

1. Ai fini dell'accesso al lavoro agile dovrà essere compilato apposito accordo individuale che deve indicare:
 - luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - durata dell'accordo;
 - individuazione delle giornate di lavoro da svolgersi in modalità agile e i termini per il successivo aggiornamento;
 - fasce di contattabilità: indicazione delle modalità con le quali il lavoratore deve rendersi reperibile, e conseguenti possibili riflessi sull'utilizzo dei permessi orari;
 - misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - cause, modalità e tempi di recesso anticipato da ambo le parti;
 - obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
2. All'accordo sarà allegato:
 - il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione;
 - l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nei luoghi di lavoro.
3. Gli accordi individuali non possono avere durata inferiore a 6 mesi. L'accordo può essere rinnovato con atto da formalizzare entro il mese antecedente alla scadenza.
4. Gli accordi individuali sottoscritti dai singoli Dirigenti sono trasmessi, a cura di questi ultimi, al Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 13 - Trattamento giuridico ed economico

1. La prestazione lavorativa è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti

di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

2. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
3. L'assegnazione del lavoratore a progetti individuali di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, fatto salvo quanto previsto ai commi 4, 5, 6 e 7.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative in modalità agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.
5. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.
6. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno (articolo 30 del CCNL 16 novembre 2022), di reperibilità (articolo 24 del CCNL 21 maggio 2018) e di condizioni di lavoro 10 (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018 e 84-bis del CCNL 16 novembre 2022).
7. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.
8. L'ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

Articolo 14 – Recesso

1. Se l'accordo è a tempo indeterminato il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
2. Il Dirigente responsabile può revocare l'assegnazione al lavoro a distanza, mediante comunicazione in forma scritta per gravi motivi, quali ad esempio:
 - mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
 - mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro agile nella fascia oraria di contattabilità stabilita in sede di accordo;
 - prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il lavoratore e l'Amministrazione o gli altri colleghi o utenti;
 - mutate esigenze organizzative;
 - esigenze anche temporanee del Servizio/Ufficio.
3. La comunicazione del recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.
4. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, 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 Dirigente del Settore di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del presente regolamento.
5. Resta salva la possibilità per il Dirigente o responsabile del Servizio di esercitare il potere disciplinare nei confronti del lavoratore agile.

Articolo 15 – Strumentazione

1. Il lavoratore svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica propria o eventualmente fornita dall'ente.
2. Qualora fornita dall'Amministrazione, la strumentazione al lavoratore è fornita in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – e per tutta la durata del periodo di lavoro agile. La manutenzione della strumentazione aziendale resta a carico dell'ente.
3. Nel caso di dotazioni informatiche di proprietà del dipendente le stesse devono rispondere ai requisiti richiesti dal Servizio Risorse Informatiche in merito al sistema operativo installato, al sistema antivirus locale e ai requisiti minimi di sicurezza.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione degli impianti nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

CAPO III: LAVORO DA REMOTO

Articolo 16 – Disciplina generale

1. Il lavoro da remoto è svolto, con il consenso del lavoratore, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa.
2. Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
3. Durante le giornate in lavoro da remoto sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'ente si espliciterà, attraverso la verifica delle attività svolte, che saranno assegnate dal Dirigente in maniera puntuale, chiara e misurabile, così da consentire la verifica delle attività medesime.

4. L'accesso al lavoro da remoto per il personale che sia stato soggetto a procedimento disciplinare con irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero scritto nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda è rimesso alla discrezionalità del Dirigente in qualità di datore di lavoro.
5. Le sedi nelle quali il lavoratore può espletare l'attività lavorativa in modalità a distanza vanno concordate preventivamente con il Dirigente, alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Tra questi ambienti sono riconosciuti, a condizione che il lavoratore disponga di strumenti e connessioni efficienti e sicuri, rispondenti agli standard prefissati:
 - la sua abitazione;
 - altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione;
 - locali pubblici o aperti al pubblico, purché attrezzati con postazioni che assicurino la riservatezza;
 - di spazi di lavoro condivisi (con eventuale sistema di prenotazione);
 - aree di *co-working* dell'ente o di altri soggetti, privati o pubblici.
6. L'Amministrazione provvede alla verifica dell'idoneità del luogo di lavoro concordato con il lavoratore ai sensi del comma 6, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'Amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
7. Il lavoratore darà, se il luogo varia, preventiva informativa al Dirigente, che dovrà prestare formale approvazione, senza che ciò possa comportare il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.
8. Il calendario delle giornate in lavoro da remoto, che deve essere approvato dal Dirigente, potrà essere modificato nel corso del mese per importanti esigenze di servizio, esplicitate nella comunicazione al lavoratore. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può sempre essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.

9. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Dirigente competente è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nell'accordo individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 1 giorno.
10. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
11. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.

Articolo 17 - Destinatari e criteri di priorità

1. Possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio 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:
 - a. 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;
 - b. dipendenti che riportino una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022;
 - c. dipendenti certificati L. 104/1992 in situazioni di gravità ex art. 3 comma 3 della medesima legge;
2. I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.

3. In tutte le sopra citate casistiche è necessario espletare apposita visita dal medico competente per l'acquisizione del relativo giudizio.
4. 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; tale incompatibilità deve risultare dal giudizio del medico competente di cui al precedente comma 3.
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 18 – Attività espletabili a distanza

1. L'ente può autorizzare il dipendente ad effettuare la prestazione lavorativa da remoto con vincolo di tempo nel caso di attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano 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 contrattuali vigenti in materia di orario di lavoro.
2. Ai fini dell'individuazione delle attività espletabili da remoto si richiama quanto previsto al Capo II, art. 6 del presente Regolamento.
3. È escluso lo svolgimento di lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
4. I dipendenti che svolgono attività definite dall'Amministrazione come non espletabili, neppure parzialmente, mediante prestazione lavorativa a distanza non potranno accedere al lavoro da remoto.

Articolo 19 - 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. 17 del presente Capo ed assegnati allo svolgimento delle attività con le caratteristiche individuate all'art. 18 del presente Capo. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base consensuale e volontaria.

2. Il personale interessato deve presentare apposita istanza al Dirigente del Settore/Servizio di assegnazione, che ne valuterà l'ammissibilità sia in relazione alle attività svolte dal dipendente che alle esigenze di funzionalità del servizio. Entro 10 giorni il Dirigente provvederà ad accogliere o rigettare l'istanza. Il rigetto deve essere motivato.
3. L'accesso al lavoro da remoto è consentito esclusivamente previa sottoscrizione di apposito accordo individuale, allegato al presente Regolamento, sottoscritto dal lavoratore e dal Dirigente responsabile e trasmesso al Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, tramite il protocollo dell'ente.
4. L'attività da remoto viene svolta in alternanza con la presenza in sede. Il dipendente può svolgere attività da remoto per un numero di giorni settimanali/mensili che sarà determinato e concordato con il Dirigente responsabile caso per caso anche sulla base delle condizioni che configurano le specifiche casistiche individuate all'art. 17 del presente Capo.
5. In presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente – accertate dal medico competente – previo accordo con il Dirigente potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa del medesimo.
6. La fruizione di giornate in lavoro da remoto deve essere sempre e comunque previamente registrata, volta per volta, tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale di gestione delle presenze dei dipendenti.

Articolo 20 - Accordo individuale

1. Ai fini dell'accesso al lavoro da remoto dovrà essere compilato apposito accordo individuale che deve indicare:
 - luogo in cui verrà svolta l'attività;
 - durata dell'accordo;
 - individuazione delle giornate di lavoro da svolgersi in modalità da remoto;
 - misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - cause, modalità e tempi di recesso anticipato da ambo le parti;
 - obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità da remoto e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;

- condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
2. All'accordo sarà allegato:
 - a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione;
 - b) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nei luoghi di lavoro.
 3. Gli accordi individuali non possono avere durata inferiore a 6 mesi. L'accordo può essere rinnovato con atto da formalizzare entro il mese antecedente alla scadenza.
 4. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il lavoratore venga assegnato ad un Settore diverso.
 5. Gli accordi individuali sottoscritti dai singoli Dirigenti sono trasmessi, a cura di questi ultimi, al Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 21 - Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo è integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerato utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
2. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro da remoto hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità da remoto non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio.
3. Può essere effettuato lavoro straordinario solo qualora preventivamente autorizzato dal Dirigente.
4. Nelle giornate di lavoro da remoto il dipendente ha diritto all'erogazione del buono pasto.
5. Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, è sempre contattabile.

6. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate da remoto al lavoratore non spettano le indennità di turno (articolo 30 del CCNL 16 novembre 2022), di reperibilità (articolo 24 del CCNL 21 maggio 2018) e di condizioni di lavoro 10 (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018 e 84-bis del CCNL 16 novembre 2022).
7. L'ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità da remoto l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

Articolo 22 – Recesso

1. Per il lavoro da remoto si applica la disciplina generale prevista dal vigente CCNL 16 novembre 2022 per il lavoro agile e dallo stesso espressamente richiamata.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
3. Ferme restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, il Dirigente responsabile può revocare l'assegnazione al lavoro da remoto, mediante comunicazione in forma scritta, senza preavviso e per giustificato motivo nei 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;
4. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.
5. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, 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 da remoto, dovrà presentare nuova domanda al dirigente del Settore di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del presente regolamento.

6. Resta salva la possibilità per il Dirigente o responsabile del Servizio di esercitare il potere disciplinare nei confronti del lavoratore da remoto.

Articolo 23 – Strumentazione

1. Il lavoratore svolge l'attività lavorativa in modalità da remoto avvalendosi della dotazione informatica fornita dall'ente o di proprietà del dipendente.
2. La strumentazione è fornita al lavoratore in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – e per tutta la durata del periodo di lavoro da remoto. La manutenzione della strumentazione aziendale resta a carico dell'ente.
3. Nel caso di dotazioni informatiche di proprietà del dipendente le stesse devono rispondere ai requisiti richiesti dal Servizio Risorse Informatiche in merito a sistema operativo installato, sistema antivirus locale e requisiti minimi di sicurezza.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione degli impianti nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

CAPO IV: DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI A DISTANZA E DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 24 - Diritto alla formazione

1. Il lavoratore a distanza ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

Articolo 25 - Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.
2. Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a

garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e comunque di ogni possibile utilizzatore.

3. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali nonché quanto stabilito dal modello organizzativo adottato dall'ente in materia.
4. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune di Magenta che gli viene eventualmente assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.
5. Le parti (intendendosi per parti il Dirigente, il Funzionario titolare di incarico di EQ e il lavoratore) si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla presente Disciplina può comportare l'esclusione del dipendente dalla possibilità di accedere nuovamente al lavoro a distanza.

Articolo 26 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. 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.

3. 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. 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 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).
4. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Articolo 27 - 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 e Dirigente.
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".