



## **COMUNE DI TERNI**

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL LAVORO A DISTANZA**

**(Attuazione titolo VI artt. 63 e ss. del CCNL personale del comparto Funzioni Enti locali e titolo III artt. 11 e ss. del CCNL Area personale dirigenziale Funzioni Locali)**

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale*

*n. 496 del 23.12.2024*

<b>Art. 1 – Definizioni</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 – Oggetto</b>	<b>4</b>
<b>Art. 3 – Obiettivi</b>	<b>4</b>
<b>Art. 4- Ambito di applicazione</b>	<b>5</b>
<b>Art. 5 – Principio di non discriminazione e pari opportunità</b>	<b>6</b>
<b>Titolo I – LAVORO AGILE</b>	
<b>Art. 6 – Accesso al lavoro agile</b>	<b>7</b>
<b>Art. 7 - Realizzazione del lavoro agile</b>	<b>8</b>
<b>Art. 8 – Destinatari</b>	<b>9</b>
<b>Art. 9 – Criteri di priorità</b>	<b>10</b>
<b>Art. 10 - Accordo individuale di lavoro agile</b>	<b>12</b>
<b>Art. 11 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa</b>	<b>12</b>
<b>Art. 12- Diritto alla disconnessione</b>	<b>13</b>
<b>Art. 13 - Strumenti del lavoro agile</b>	<b>14</b>
<b>Art. 14 – Monitoraggio</b>	<b>15</b>
<b>Titolo II – LAVORO DA REMOTO</b>	
<b>Art. 15 – Accesso al lavoro da remoto</b>	<b>15</b>
<b>Art. 16 – Accordo individuale di lavoro da remoto</b>	<b>15</b>
<b>Art. 17 - Progetti di lavoro da remoto</b>	<b>16</b>
<b>Art. 18 – Criteri di assegnazione ai progetti di lavoro da remoto</b>	<b>17</b>
<b>Art. 19 – Postazione e dotazione tecnologica per il lavoro da remoto</b>	<b>18</b>
<b>Art. 20 – Modalità di svolgimento della prestazione di lavoro da remoto</b>	<b>20</b>
<b>Art. 21 – Sicurezza degli ambienti di lavoro</b>	<b>20</b>
<b>Titolo III – NORME COMUNI</b>	
<b>Art. 22 – Obblighi di comportamento</b>	<b>20</b>
<b>Art. 23 - Trattamento giuridico ed economico</b>	<b>21</b>
<b>Art. 24 - Modalità giustificative delle assenze e della malattia</b>	<b>22</b>
<b>Art. 25 - Obblighi di custodia e riservatezza</b>	<b>22</b>
<b>Art. 26 - Sicurezza sul lavoro</b>	<b>23</b>
<b>Art. 27 - Valutazione della <i>performance</i></b>	<b>24</b>
<b>Art. 28 – Recesso</b>	<b>24</b>
<b>Art. 29– Formazione</b>	<b>25</b>
<b>Titolo IV- DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI, IL SEGRETARIO COMUNALE E IL DIRETTORE GENERALE</b>	
<b>Art. 30 Accesso al lavoro agile e personale con qualifica dirigenziale</b>	<b>25</b>
<b>Art. 31 Accesso al lavoro agile: Segretario Comunale e Direttore Generale</b>	<b>27</b>
<b>Art. 32 - Disposizioni finali</b>	<b>27</b>

## Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) "Lavoro a distanza": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato svolto nelle forme del lavoro agile o da remoto, finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro a distanza presenta le seguenti caratteristiche:

- modalità di lavoro subordinato che si svolge in luogo diverso dalla sede di lavoro, a cui è assegnato il personale per la prestazione lavorativa;

- può essere svolto in modalità agile o da remoto con l'ausilio di strumenti informatici;

b) il "lavoro agile" si caratterizza per l'esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);

- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

- la prestazione lavorativa è organizzata per fasi, cicli e in funzione del raggiungimento degli obiettivi previsti nei progetti;

- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

c) il "lavoro da remoto" si caratterizza come "lavoro domiciliare" e/o al di fuori di una sede comunale fisica (ad esempio sedi di coworking o centri satellite), l'attività lavorativa eseguita in un luogo diverso da quello in cui si trova la sede di lavoro, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'Amministrazione, tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

- 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.

- d) "Amministrazione": Comune di Terni;
- e) "strumenti di lavoro": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- f) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

## **Art. 2 – Oggetto**

**1.** Il presente Regolamento disciplina, in osservanza dei principi della normativa nazionale e del vigente CCNL:

- il lavoro agile (o “smart working”) su accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
- il lavoro da remoto (o “lavoro domiciliare”) su accordo tra le parti, che può essere prestato anche, con vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

## **Art. 3 - Obiettivi**

**1.** Il lavoro a distanza persegue i seguenti obiettivi:

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività, di motivazione professionale e al benessere organizzativo;
- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, agevolando un corretto equilibrio tra gestione dei tempi di vita/lavoro, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- ridurre forme di assenteismo;

- favorire l'accrescimento professionale in materia di competenze digitali, analitiche e di problem solving;
- acquisire nuove modalità di collaborazione virtuale;
- mantenere proficuamente nei percorsi lavorativi risorse umane e professionali con particolari difficoltà fisiche e personali.

#### **Art. 4- Ambito di applicazione**

Ai sensi del vigente CCNL le attività per le quali è possibile svolgere prestazione lavorativa a distanza debbono possedere alcune caratteristiche, ovvero deve essere possibile:

- delocalizzare almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- utilizzare strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- attività per la quale non è necessaria la presenza fisica "continuativa" del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante piattaforme di comunicazione, collaborazione, condivisione di contenuti e integrazione delle applicazioni, strumenti telematici e/o telefonici.

In particolare per quanto riguarda la modalità in agile deve essere possibile:

- equilibrata alternanza tra attività in presenza e attività a distanza del personale autorizzato alla prestazione di lavoro mista, assicurando comunque la prevalenza per ciascun dipendente del lavoro in presenza;
- strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile idonea anche a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa. Essa può essere nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità);

● prestazione lavorativa svolta in modalità mista non deve pregiudicare né ridurre l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente; a tal fine, le giornate in modalità lavoro agile debbono essere programmate mediante la rotazione del personale su base settimanale o mensile, al fine di garantire il puntuale svolgimento delle attività;

Sono escluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza, fatte salve esigenze particolari e/o situazioni specifiche valutate dall'Amministrazione, quelle che comportano:

- il contatto fisico diretto con l'utenza (ad esempio sportelli al cittadino e attività di accoglienza e informazione);
- i lavori in turno;
- i servizi di manutenzione;
- i servizi di cura e decoro urbano;
- l'impiego di macchine, attrezzature e strumentazioni non remotizzabili;
- la presenza costante sul territorio (ad esempio, attività di polizia locale e protezione civile; attività di cantiere; attività che richiedono sopralluoghi e verifiche nei cantieri; rilevazioni statistiche; notificazioni, ecc.);
- le attività che richiedono la presenza nelle sedi di lavoro (ad esempio, attività del personale degli asili nido e del servizio sociale professionale; attività connesse al ripristino e alla manutenzione di luoghi, impianti o arredi pubblici; attività di custodia e vigilanza; attività di consegna di beni da magazzino, attività di raccolta e di recapito della posta tra uffici e ufficio postale; attività che comportano la necessità di interventi negli uffici comunali; attività che richiedono la consultazione di archivi, di elaborati o di materiale cartaceo; attività complesse o multidisciplinari che richiedono un coordinamento o una stretta collaborazione tra colleghi; attività di assistenza agli organi istituzionali);
- la conduzione di autoveicoli;

#### **Art. 5 – Principio di non discriminazione e pari opportunità**

**1.** Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione (orientamento sessuale, religione, convinzioni personali, *handicap*, età), e di pari opportunità (parità di trattamento tra uomini e donne con riguardo all'accesso al lavoro, alla formazione e promozione

professionali e alle condizioni di lavoro) 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.

## **TITOLO I – LAVORO AGILE**

### **Art. 6 – Accesso al lavoro agile**

Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile in osservanza, per quanto applicabili, di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, della Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e della vigente contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione, secondo la procedura di cui all'art. 7 lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro ordinariamente previsto.

**3.** L'accesso al lavoro agile, potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- b) l'Amministrazione deve garantire un'adeguata alternanza del personale che può prestare lavoro in modalità agile nell'ambito dello stesso servizio/ufficio, in modo da garantire la funzionalità dello stesso anche in presenza;
- c) deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- d) sia assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

## **Art. 7 - Realizzazione del lavoro agile**

**1.** Il lavoro agile si svolge mediante:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta - in parte - all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva,
- b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa,
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro;

**2.** Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sono presenti i presupposti dell'art.4.

**3.** Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

**4.** Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito indicate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- a) predisposizione pareri e pratiche;
- b) attività connesse alla partecipazione a riunioni;
- c) attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
- d) attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
- e) attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- f) gestione di attività su portali Web esterni all'ente (Inps, Inail etc.);
- g) espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determina l'avvio di un procedimento;
- h) attività lavorativa svolta in back office.

**5.** I Dirigenti, ciascuno per la propria Direzione, secondo i criteri generali enunciati ai precedenti comma, dovranno monitorare ed effettuare una eventuale rideterminazione delle attività compatibili e non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile.

6. L'Amministrazione, in ogni caso, si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità "smart working", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.

7. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *smart* avviene su base volontaria.

8. Il dipendente che intende partecipare al lavoro agile deve presentare al Dirigente dell'Ufficio al quale è assegnato, una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all. 1).

9. Il Dirigente, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate come espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività al medesimo assegnate, accertato, altresì, che non ricorre alcuna delle cause di esclusione, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, condivide lo schema id accordo individuale di lavoro agile, da redigere secondo il modello allegato (all. 2).

10. Lo schema di accordo individuale di lavoro agile stabilisce:

- a) attività da espletare in lavoro agile;
- b) tempi e durata dell'accordo;
- c) individuazione delle giornate di lavoro agile;
- d) fasce di contattabilità;
- e) obiettivi realizzati/ incarichi lavorativi evasi;
- f) indicatori per la valutazione del progetto;
- g) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro.

## **Art. 8- Destinatari**

1. Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Dirigenti, che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Dirigente della Direzione di appartenenza.

2. La prestazione lavorativa può essere resa a distanza dal tutto il personale in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata istanza nei modi di cui all'art. 7, e sia in servizio da almeno 6 mesi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato pieno o parziale, purché adibito ad attività smartabili (art. 4).

### **Art. 9 – Criteri di priorità**

1. Ai fini dell'applicazione del lavoro agile il dirigente di riferimento procede alle valutazioni delle manifestazioni d'interesse dei vari dipendenti, in base al seguente ordine di priorità, valutando la possibilità di derogare al numero massimo di quattro giorni mensili concedibili:

a) lavoratrici e lavoratori, senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (art. 18, comma 3-bis, L. n. 81/2017 - modifiche/integrazioni art. 4 D.lgs. 105/2022);

b) lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età;

c) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

d) lavoratrici e lavoratori che siano caregivers, ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. (art. 18, comma 3-bis, L. n. 81/2017 modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs.105/2022).

2. Il personale con particolari situazioni di fragilità e nel caso di problemi di salute espressamente certificati dal medico competente dell'ente, godrà della precedenza nell'attribuzione della modalità agile nell'espletamento della modalità lavorativa.

Al fine di una graduazione delle posizioni vengono definite le seguenti condizioni e punteggi, tra loro cumulabili:

a1) situazione di disabilità psico-fisica grave non ancora certificata ai fini della Legge 104/1992, ovvero di una particolare condizione di salute, anche transitoria, del dipendente che renda pericolosa/inopportuna la prestazione in sede per una particolare patologia da parte dello stesso documentata, attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica ed avallata dal Medico competente, ovvero disagiata per lo stesso per il raggiungimento del posto di lavoro: **punti 10**.

b1) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più dei seguenti familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, non ancora certificate dalla commissione Asl di competenza, ma ascrivibili a quanto indicato nel comma 3 dell'art. 3 della legge n. 104/92 s.m.i, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (assistenza a genitori/coniuge/convivente/parenti e/o affini entro il 2° grado, beneficio estendibile ai parenti e affini entro il 3° grado, se i genitori o il coniuge, o la parte dell'unione civile, o il convivente del disabile hanno compiuto i 65 anni, oppure sono anch'essi affetti da patologie invalidanti a carattere permanente, o sono deceduti o mancanti): **punti 5** per ogni familiare assistito;

c1) genitore unico (famiglia composta da un unico genitore, con affidamento esclusivo dei figli, in quanto vedovo, nubile o celibe e per il quale da parte dell'altro genitore non è avvenuto il riconoscimento del figlio o sussiste sentenza di perdita della patria potestà e /o allontanamento dal minore) con figli minori con età fino a 16 anni: **punti 3** per ciascun figlio;

d1) esigenze di cura nei confronti di figli con età fino a 16 anni **punti 2** per ciascun figlio con particolari problematiche;

e1) casistiche diverse da quelle previste ai commi precedenti, a fronte di esigenze familiari e personali anche transitorie, debitamente documentate, con impossibilità di fruizione di ulteriori agevolazioni previste per legge (in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti): **punti 3**;

f1) dipendenti dai 65 anni in su (ai sensi del decreto legislativo n. 29 del 15 marzo 2024 "decreto anziani"): **punti 3**;

**3.** Le condizioni di cui ai commi 1, 2 devono essere possedute al momento della presentazione dell'istanza.

**4.** In caso di parità di precedenza e di punteggio, la priorità è riconosciuta al dipendente più anziano d'età.

**5.** Nel caso di rinuncia da parte del dipendente già ammesso al lavoro agile, la posizione rimasta a disposizione è riassegnata attraverso lo scorrimento della eventuale graduatoria ovvero a seguito di presentazione di nuove istanze.

**6.** La graduatoria redatta dal Dirigente deve essere approvata mediante atto amministrativo.

**7.** In esito alla graduatoria di cui al comma precedente, ogni Dirigente predispone l'Accordo individuale, secondo il format predisposto conforme alle disposizioni legislative e contrattuali, che sarà sottoscritto dallo stesso e dal dipendente interessato.

8. Il dirigente all'atto della trasmissione dell'Accordo individuale di lavoro agile stipulato con il dipendente alla Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie - Ufficio Giuridico del personale per il fascicolo personale del dipendente, in caso di applicazione delle priorità sopra descritte, deve darne formale comunicazione ai dipendenti eventualmente esclusi, garantendo trasparenza ed imparzialità.

### **Art. 10 - Accordo individuale di lavoro agile**

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile, previa dichiarazione dirigenziale dell'attività smartabile di cui all'art. 4 del presente regolamento, stipulano con il Dirigente un accordo individuale, che recepisce i contenuti dello schema di accordo individuale di lavoro agile precedentemente approvato di cui all'articolo 7, da redigere secondo il modello allegato (all. 3).

2. L'accordo ha durata di 12 mesi, rinnovabile alle condizioni in essere ovvero modificabile a seconda dei risultati raggiunti. Qualora entro detto periodo dovesse intervenire una modifica della macro o della micro-struttura (con conseguente modifica del dirigente responsabile, o modifica delle competenze direzionali/uffici, oppure mobilità interna del dipendente interessato), l'accordo individuale si intende confermato trascorsi 3 mesi dalla vigenza del nuovo assetto se, medio tempore, non siano intervenuti atti a modifica/revoca dello stesso.

3. All'accordo individuale sono allegati:

- a) lo schema di accordo individuale di lavoro agile;
- b) le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche (all. A);
- c) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'all. B).

### **Art. 11 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il personale autorizzato allo svolgimento del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, nella misura massima di 4 giorni al mese (5 se il mese è di più di 4 settimane), salvo particolari esigenze che saranno valutate dal dirigente della Direzione di appartenenza.

**2.** La deroga, può avvenire per specifiche esigenze di servizio e per motivi connessi a motivate esigenze del singolo lavoratore da assicurare a cura del dirigente e/o responsabile. Onde evitare disparità di trattamento, l'eccezione, sarà concessa su specifiche situazioni e previa acquisizione di apposita documentazione.

La programmazione è suscettibile di articolazione e la fruizione legata prioritariamente alle esigenze di servizio, pur nel rispetto del benessere organizzativo dei lavoratori.

**3.** Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale, con qualifica non dirigenziale, deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità in base alle fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale di cui all'articolo 10 e comunque per un massimo di ore coincidenti con il profilo orario assegnato per la specifica giornata lavorativa.

**4.** L'Amministrazione, per motivate necessità di servizio, comunque contenute e per un massimo di ore coincidenti con il profilo orario assegnato per specifica giornata, si riserva di richiedere la presenza in sede, con un congruo preavviso (non inferiore alle 24 ore).

**5.** Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile non fruita.

### **Art. 12 - Diritto alla disconnessione**

**1.** In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e del vigente CCNL, l'Amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

**2.** L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione. Sarà cura del lavoratore contattare il datore di lavoro il prima possibile.

**3.** Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il “diritto alla disconnessione” si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il “diritto alla disconnessione” si applica, salvo casi di comprovata urgenza - dal lunedì al venerdì - dalle ore 19.00 (o dalle ore 20.00 qualora ci siano esigenze lavorative eccezionali) alle 7.30 del mattino seguente, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

4. In presenza di improrogabili e motivate esigenze di servizio il dipendente potrà eccezionalmente operare al massimo fino alle ore 20.30, ai fini del rispetto del periodo consecutivo di riposo di 11 ore ogni 24 ore, ai sensi dell’art. 7 del D. Lgs.vo n. 66/2003 e s.m.i., la cui violazione è sanzionabile ai sensi dell’art. 18-bis, co. 4, D.Lgs. n. 66/2003 e dell’Art. 1, co. 445 lett. d), Legge n. 145/2018.

5. È garantito altresì, il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche nella giornata di sabato, domenica o altri giorni festivi infrasettimanali.

6. Nelle giornate di lavoro agile non è contemplato il riconoscimento delle ore di lavoro straordinario.

### **Art. 13 - Strumenti del lavoro agile**

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* può essere sia fornita dall’Amministrazione sia di proprietà del dipendente. In quest’ultimo caso gli apparati digitali e tecnologici devono essere adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

2. L’Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell’attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne, con la massima sollecitudine possibile l’Amministrazione (servizio assistenza tecnica), la quale, fornirà celermente assistenza e supporto informatico.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l’accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall’Amministrazione, gli

Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

4. In sede di accordo individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente.

5. Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

#### **Art. 14 - Monitoraggio**

1. Il dirigente o il funzionario dell'Ufficio presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa al lavoro agile procede, a cadenza mensile, ad una verifica circa l'andamento di ciascun schema di accordo individuali di lavoro agile, utilizzando a tal fine il *format* contenuto nello schema di accordo individuale di lavoro agile (punto 10 all. 2).

2. Il monitoraggio dell'impatto del sistema del lavoro misto sulla qualità dei servizi resi all'interno dell'organizzazione del lavoro nelle Direzioni e dei risultati conseguiti, invece, avverrà semestralmente, attraverso una scheda (all. 4) da compilare a cura del funzionario di elevata qualificazione per tutti dipendenti assegnati, tenendo conto dei report (*format* di cui sopra) periodicamente redatti dagli stessi e con una "sezione dedicata" compilata a cura del dirigente.

## **TITOLO II – LAVORO DA REMOTO**

### **Art. 15 – Accesso al lavoro da remoto**

1. Per l'accesso al lavoro da remoto si applica quanto previsto dall' art. 4 del presente Regolamento.

2. Ai sensi dell'art.9 comma 7 del D.L. 179/2012, convertito con L. n. 221/2012, dell'art. 4 del presente Regolamento, si identificano sinteticamente le attività per le quali l'utilizzo dell'istituto del lavoro da remoto è comunque da escludersi:

a) lavoratori in turno;

- b) svolgimento di mansioni sul territorio o comunque a contatto continuativo con l'utenza o proprie del personale operaio;
- c) svolgimento di mansioni per le quali l'utilizzo della strumentazione informatica sia marginale.

### **Art. 16 – Accordo individuale di lavoro da remoto**

**1.** Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie, acquisito il parere favorevole del Dirigente della Direzione d'appartenenza, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio.

**2.** L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto, e disciplinare quanto segue:

- a) individuazione degli obiettivi da realizzare;
- b) indicazioni delle principali attività da svolgere;
- c) definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
- d) specificare il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 20 comma del presente Regolamento e le tempistiche e le modalità di accesso dell'Amministrazione al domicilio del personale interessato per la verifica periodica di cui allo stesso comma;
- e) durata dell'accordo (L'accordo ha durata di 12 mesi, rinnovabile alle condizioni in essere ovvero modificabile a seconda dei risultati raggiunti);
- f) modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità da remoto;
- g) modalità di rilevazione presenza del dipendente;
- h) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. 81/2017;
- i) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- j) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore;

l) l'impegno del personale a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore, una specifica informativa in materia, anche in via telematica.

**3.** L'accordo individuale di lavoro da remoto è formulato sulla base di modelli adottati dal Dirigente della Direzione Risorse Umane.

### **Art. 17 - Progetti di lavoro da remoto**

**1.** All'atto dell'approvazione degli strumenti di programmazione annuali e pluriennali dell'Ente, la Giunta comunale, su proposta dei singoli Dirigenti, individua gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di lavoro da remoto, anche in relazione alle risorse finanziarie disponibili, e provvede all'approvazione ed al finanziamento dei correlati progetti.

**2.** I progetti sono redatti dai singoli Dirigenti di settore, anche su istanza dei dipendenti interessati, d'intesa con il Dirigente della Direzione Servizi Digitali, Innovazione.

**3.** I progetti di lavoro da remoto sono approvati dal Dirigente della Direzione Risorse Umane con il vincolante parere del Dirigente dei Servizi Digitali, Innovazione che si esprime sulla fattibilità dello stesso in termini di configurazione della postazione di lavoro.

### **Art. 18 – Criteri di assegnazione ai progetti di lavoro da remoto**

**1.** Il Dirigente della Direzione delle Risorse Umane, su conforme parere del Dirigente interessato a ciascun progetto, procede all'assegnazione del lavoro da remoto ai lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni e con i requisiti previsti nel progetto stesso.

**2.** A tal fine viene emanato, entro 15 giorni dall'approvazione del progetto apposito avviso di selezione, portato a conoscenza di tutti i dipendenti tramite pubblicazione sull'intranet comunale o con altri mezzi ritenuti idonei. Le richieste di adesione dovranno pervenire entro i successivi 10 giorni dall'emanazione dell'avviso. L'individuazione dei partecipanti al progetto, nel rispetto dei criteri di cui ai successivi commi, dovrà essere formalizzata entro i successivi 10 giorni.

**3.** In caso di richieste superiori al numero delle posizioni accordabili dall'Ente in base alle mansioni svolte, l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta:

- a) situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore o gravi patologie, tali da rendere disagiata e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro (punti 6);
- b) esigenze di cura di figli conviventi fino ad anni sedici (punti 5);
- c) esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da apposita certificazione redatta dal Comune di residenza) (punti 4);
- d) lavoratori che svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tali da consentire di operare in autonomia nell'attività di competenza (punti 3);
- e) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore (punti 2);
- f) esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento (punti 1).

**4.** I punteggi sono tra loro cumulabili:

- il progetto verrà assegnato al dipendente che avrà ottenuto il maggior punteggio;
- In caso di parità di punteggio verrà valutata la maggiore età anagrafica;

**5.** Il dipendente sottoscrive volontariamente un atto di modifica del proprio contratto di lavoro subordinato, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione di lavoro, secondo le clausole derivanti dal contratto collettivo e dal progetto di lavoro da remoto.

**6.** Il dipendente addetto al lavoro da remoto può richiedere, per iscritto e motivandolo, di essere reintegrato nella sede di lavoro originaria prima che sia decorso il termine di cui all'art. 17. La cessazione anticipata dovrà essere autorizzata dal Dirigente responsabile del progetto.

**7.** Per il recesso dal lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'art. 29 (art. sul recesso) del presente Regolamento.

### **Art. 19 – Postazione e dotazione tecnologica per il lavoro da remoto**

**1.** La postazione del lavoro da remoto è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa; essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta in efficienza ed in sicurezza a cura e a spese dell'Amministrazione. I collegamenti telematici e la linea telefonica devono essere attivati a cura e a spese dell'Amministrazione. La postazione di lavoro deve essere installata e collaudata a cura del servizio informatico dell'Ente.

**2.** Nel caso in cui il dipendente possedesse già un collegamento telematico sarà valutata, con il dipendente stesso, la possibilità di utilizzare tale sistema. In questo caso l'Amministrazione e il dipendente si accorderanno sulla quantificazione dell'eventuale rimborso forfettario e, conseguentemente, la gestione e l'assistenza del collegamento è a totale carico del dipendente, non avendo l'ente la titolarità di gestire rapporti di cui non è parte.

**4.** Le attrezzature informatiche (PC, stampanti, modem o router, chiavette USB, etc.) vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile.

**5.** La postazione per il lavoro da remoto deve avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla normativa vigente, da realizzarsi anche mediante l'acquisizione di strumentazioni che garantiscano non solo i principi ergonomici ma anche la compatibilità con gli spazi delle abitazioni e con le necessità personali in caso di disabilità specifiche. Le attrezzature strumentali (scrivania, sedia, lampada, ecc..) non saranno fornite.

**6.** L'Amministrazione concorda con il dipendente il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Durante la verifica l'Amministrazione si accerta che il dipendente abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza dell'ambiente (anche ai fini delle valutazioni di cui all'art. 22 del presente Regolamento), nonché delle utenze domestiche, quindi la conformità dell'impianto elettrico e della centrale termica.

7. In caso di guasti e anomalie alle apparecchiature l'Ente provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile.

8. L'Ente dovrà stipulare polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

- Danni alle attrezzature in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- Danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- Copertura assicurativa INAIL;
- Furto e rapina.

#### **Art. 20 – Modalità di svolgimento della prestazione di lavoro da remoto**

1. Nel lavoro da remoto, con vincolo di tempo, 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 normative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ai riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

#### **Art. 21 – Sicurezza degli ambienti di lavoro**

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro ai sensi del D.Lgs n. 81/2008 e successive modifiche e della L. n. 81/2017.

2. Il personale 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 comunali.

3. Il personale è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ente.

## **TITOLO III – NORME COMUNI**

### **Art. 22 – Obblighi di comportamento**

- 1.** Il lavoratore a distanza deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL vigente e dal Codice di Comportamento vigente nel Comune di Terni.
- 2.** Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro, che permane in capo ai soggetti individuati dal codice disciplinare vigente.
- 3.** L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza, così come previsto all'art. 29 del presente Regolamento.

### **Art. 23 - Trattamento giuridico ed economico**

- 1.** L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro a distanza non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente alle modalità di lavoro a distanza non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
- 2.** La prestazione lavorativa resa con la modalità a distanza è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio compatibili.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto, fatte salve le eventuali modifiche contrattuali e/o legislative.

#### **Art. 24 – Modalità giustificative delle assenze e della malattia**

1. L'assenza dal servizio, nelle giornate dedicate al lavoro a distanza deve essere giustificata con le modalità già adottate dall'Amministrazione, tramite il sistema informatizzato online presente nel sito istituzionale interno Intranet che consente l'utilizzo delle funzioni autorizzative anche collegandosi a distanza.

È consentita la fruizione anche di permessi orari, compresi quelli per cariche elettive, sindacali e per assemblea ed ogni altro istituto previsto dalla vigente normativa.

2. In caso di assenza per malattia deve essere adottata la stessa procedura di comunicazione disposta dall'Amministrazione ossia:

a) Comunicare entro le ore 9.00 l'assenza per malattia al proprio servizio di appartenenza telefonicamente o mediante posta elettronica, oppure via email all'indirizzo: [ufficio.presenze@comune.terni.it](mailto:ufficio.presenze@comune.terni.it).

b) Farsi rilasciare certificato telematico di assenza per malattia dal medico curante, così da avviare la procedura prevista.

Il dipendente dovrà, comunque, comunicare al Responsabile l'assenza per malattia che esonera il dipendente dal rispetto delle fasce di contattabilità nella giornata dedicata al lavoro a distanza da non confondere con le fasce di reperibilità ai fini della visita fiscale che dovranno invece essere comunque rispettate.

## **Art. 25 - Obblighi di custodia e riservatezza**

**1.** Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

**2.** Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.

**3.** Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

**4.** Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" e s.m.i., del vigente codice di comportamento del Comune di Terni, nonché delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

In particolare il dipendente, con riferimento alle modalità che caratterizzano necessariamente il lavoro a distanza, dovrà prestare particolare attenzione a:

- evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione lavorativa fuori sede;
- bloccare il personal computer (in dotazione o di proprietà del lavoratore) in caso di allontamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti garantendone la riservatezza e la privacy.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento, anche comunale, sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

#### **Art. 26 - Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 10, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

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

#### **Art. 27 - Valutazione della *performance***

1. L'adozione di modalità di lavoro a distanza è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* organizzativa e individuale.

2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità a distanza.

#### **Art. 28 - Recesso**

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro a distanza, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 30 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperlo prima della sua naturale scadenza.

2. In presenza di un "giustificato motivo non prevedibile", ciascuna delle parti (Responsabile o dipendente) può recedere dall'accordo senza preavviso:

- **su richiesta scritta e motivata del dipendente;**
- **d'ufficio**, su proposta del Responsabile, qualora il dipendente non rispetti la disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro da remoto o non si attenga alle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal suo dirigente oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative. In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione in modalità ordinaria e, quindi, in presenza presso la sede di lavoro cui è assegnato, dal giorno successivo alla comunicazione del recesso.

2. In caso di trasferimento del dipendente ad altra direzione, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore. Per poter fruire della modalità del lavoro agile, dovrà essere presentata la manifestazione di interesse al dirigente di nuova assegnazione, che valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività svolta dal dipendente e nel rispetto del presente regolamento.

#### **Art. 29 - Formazione**

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che svolge prestazione lavorativa a distanza, così come previsto dagli artt. 54 e ss. del CCNL comparto funzioni locali 2019-2021 in base ai ruoli ricoperti e anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. La formazione può essere svolta anche in via telematica.

#### **TITOLO IV –DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI, IL SEGRETARIO COMUNALE E IL DIRETTORE GENERALE**

### **Art. 30 Accesso al lavoro agile e personale con qualifica dirigenziale**

**1.** Al personale con qualifica dirigenziale è accordata la possibilità di svolgere attività lavorativa in modalità agile per le attività di cui all'art. 4 del presente regolamento e con la medesima cadenza prevista per il personale di comparto. Il dirigente, in casi particolari nel caso lo ritenesse necessario, può, in completa autonomia e previa comunicazione, derogare al numero di giorni massimi stabiliti dall'accordo individuale, fermo restando il prevalente svolgimento in presenza.

**2.** Il Dirigente presenta istanza di prestazione lavorativa in modalità agile al Direttore Generale, ove esistente, oppure al Segretario Comunale allegando apposito Accordo individuale. Effettuata una valutazione circa la presenza di tutte le condizioni espresse in premessa, oltre all'impatto funzionale ed organizzativo in termini di efficienza della struttura assegnata, valutando i livelli di efficienza attesi, in relazione alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ed al ruolo manageriale strettamente connesso all'incarico attribuito, il soggetto preposto accoglie o diniega con adeguata motivazione la richiesta.

**3.** In caso di accettazione, il Direttore o il Segretario Comunale sottoscrive l'Accordo individuale di lavoro agile che, trasmettendolo formalmente al dirigente stesso (smart worker) e alla Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie.

**4.** L'Accordo di lavoro individuale stabilisce:

- la durata (indeterminata);
- le attività da espletare in modalità agile;
- i risultati attesi;
- le forme di monitoraggio e di controllo utili per la verifica dei risultati attesi;
- l'individuazione delle giornate svolte in smart working/ programmazione mensile o plurimensile;
- il dirigente deve garantire la prestazione, inclusa la reperibilità intrinseca nell'incarico dirigenziale con le stesse modalità previste durante le giornate di lavoro in presenza;
- gli obblighi, relativi alla sicurezza, connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;

- le condizioni di fattibilità tecnico-informatiche, predisposte dal Servizio competente in materia di sistema informativo comunale ed infrastrutture digitali che verranno allegate, quale parte integrante dell'Accordo, in caso di utilizzo di dispositivi di proprietà.

- gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati.

5. Il trattamento economico del dirigente che svolge attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti, ivi compresa la retribuzione di posizione e di risultato, ove spettante.

6. Il recesso dall'accordo anzidetto deve essere sempre motivato e se su iniziativa dell'Ente deve avvenire con almeno con un preavviso di 30 giorni. Qualora sia il dirigente a recedere, motivatamente, dal medesimo accordo la prestazione di lavoro in modalità agile potrà cessare senza preavviso.

7. Si applicano al personale con qualifica dirigenziale, in quanto compatibili, le disposizioni contenute negli articoli riferiti alla modalità di lavoro agile della presente regolamentazione.

### **Art. 31 Accesso al lavoro agile: Segretario Comunale e Direttore Generale**

1. Anche al Segretario Comunale e al Direttore Generale è accordata la possibilità di svolgere attività lavorativa in modalità agile, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente regolamento.

2. Il Segretario Comunale e il Direttore Generale presentano istanza di prestazione lavorativa in modalità agile al Sindaco del Comune, allegando apposito Accordo individuale stilato nel rispetto dei requisiti e delle caratteristiche dell'art. 30, co.4 del presente Regolamento.

3. Si applicano al Segretario comunale e al Direttore Generale, in quanto compatibili, le disposizioni contenute negli articoli riferiti alla modalità di lavoro agile prevista per il personale con qualifica dirigenziale della presente regolamentazione.

## **Art. 32 - Disposizioni finali**

- 1.** Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio informatico comunale.
  
- 2.** Le parti concordano di verificare costantemente il funzionamento del presente regolamento e di segnalare eventuali modifiche od integrazioni necessarie sulle quali aprire il consequenziale confronto.
  
- 3.** Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.
  
- 4.** La presente disciplina si applica a tutto il personale dipendente dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato e deve essere pubblicata in via permanente sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente, nonché portata a conoscenza di ogni dipendente.
  
- 5.** A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente disciplina, cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in materia o incompatibile con essa, ne possono essere fatti valere accordi o prassi adottati in precedenza.