



# **COMUNE DI RAGALNA**

Città Metropolitana di Catania

---

## ***DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)***

Approvata con delibera di Giunta Municipale n. 103 del 09/07/2025

## Sommario

Art. 1 – Riferimenti normativi .....	3
Art. 2 - Finalità e obiettivi .....	3
Art. 3 - Ambito di applicazione .....	4
Art. 4 - Attività che possono essere svolte in telelavoro e in lavoro agile.....	4
Art. 5 – Piano di utilizzo del telelavoro e del lavoro agile .....	5
Art. 6 – Progetti di telelavoro e lavoro agile.....	5
Art. 7 – Graduatoria dei progetti.....	6
Art. 8 – Accordo individuale integrativo .....	7
Art. 9 – Natura e disciplina del telelavoro .....	7
Art. 10 – Natura e disciplina del lavoro agile .....	8
Art. 11 – La postazione di lavoro .....	8
Art. 12 – Diritti e doveri del telelavoratore .....	9
Art. 13 – Copertura assicurativa .....	10
Art. 14 – Sicurezza e ambiente di lavoro.....	10
Art. 15 - Verifica e valutazione dell’attività svolta .....	11
Art. 16 - Monitoraggio dei progetti attivati .....	11
Art. 17 – Violazioni disciplinari .....	11
Art. 18 – Relazioni Sindacali.....	11
Art. 19 – Disposizioni transitorie.....	12
Art. 20 – Norma finale.....	12

## **Art. 1 – Riferimenti normativi**

1. Il presente Regolamento disciplina il telelavoro e il lavoro agile quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli dell'Ente, sia tempo indeterminato che determinato, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, nonché alle più recenti disposizioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri quali:
  - a. Legge 8 marzo 2000, n. 53, recante “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;
  - b. Legge 16 giugno 1998, n. 191, recante “Modifiche ed integrazioni alle L. 15 marzo 1997, n. 59, e L. 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica”;
  - c. Accordo quadro dell'ARAN sul telelavoro del 23.03.2000;
  - d. Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”;
  - e. Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
  - f. La legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
  - g. “DIRETTIVA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI n. 3/2017 RECANTE INDIRIZZI PER L'ATTUAZIONE DEI COMMII 1 E 2 DELL'ARTICOLO 14 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 2015, N. 124 E LINEE GUIDA CONTENENTI REGOLE INERENTI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO FINALIZZATE A PROMUOVERE LA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO DEI DIPENDENTI”;
  - h. Direttiva DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI n. 1 del 2020 - Emergenza epidemiologica COVID-2019;
  - i. CIRCOLARE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI N. 1/2020 ad Oggetto: Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa;
  - j. Dpcm 9 marzo 2020 recante nuove misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid-19 sull'intero territorio nazionale.

## **Art. 2 - Finalità e obiettivi**

1. Attraverso gli istituti del telelavoro e del lavoro agile l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:
  - a. favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
  - b. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione e colmare il digital divide;
  - c. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
  - d. sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
  - e. facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche

temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

- f. offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente e alla riduzione complessiva dei costi anche per l'Amministrazione;
  - g. contribuire al contenimento della diffusione di patologie virali come l'attuale emergenza sanitaria dovuta alla diffusione del virus Covid-2019.
2. Introdurre nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano entro 3 anni ad almeno il 10% dei dipendenti in servizio, ove lo richiedano, di avvalersi del lavoro agile, anche in un'ottica di graduale superamento del telelavoro.
  3. L'adozione delle predette misure organizzative costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito di percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

### **Art. 3 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time.
2. Il dipendente continua ad appartenere alla medesima struttura organizzativa e il suo passaggio al telelavoro o al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Ente. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alle iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.
3. Per i dipendenti in telelavoro o in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.
4. La partecipazione al telelavoro o al lavoro agile sono incompatibili con l'applicazione di istituti quali i riposi compensativi, lo straordinario, prestazioni di lavoro notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive, permessi brevi o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro.

### **Art. 4 - Attività che possono essere svolte in telelavoro e in lavoro agile**

1. Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
  - a. possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
  - b. possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
  - c. autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e

continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

- d. possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
  - e. possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).
  3. L'Amministrazione provvede, mediante ricognizione curata e coordinata dal Servizio competente in materia di Personale, in collaborazione con i responsabili dei servizi, ad individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.

#### **Art. 5 – Piano di utilizzo del telelavoro e del lavoro agile**

1. Il ricorso al telelavoro o al lavoro agile avviene sulla base del Piano di utilizzo del telelavoro e del lavoro agile, di durata annuale e rinnovabile, che contiene i singoli progetti redatti. Il Piano può essere aggiornato e integrato all'occorrenza, in corso d'anno.
2. Cooperano alla redazione della proposta di Piano i seguenti servizi:
  - a. il Servizio competente in materia di Personale, con funzione di coordinamento, per gli aspetti inerenti l'impiego dei dipendenti nei progetti e alla verifica di conformità con il presente Regolamento;
  - b. il Servizio competente in materia di Sistemi informatici e telematici per tutti gli aspetti inerenti all'utilizzazione di detti sistemi;
  - c. il Servizio competente in materia di Prevenzione e sicurezza per gli aspetti inerenti all'allestimento in sicurezza delle postazioni di telelavoro.
  - d. il Servizio competente in materia di Assicurazioni per l'attivazione delle coperture assicurative necessarie previste dalla normativa vigente.
3. Il "Piano di utilizzo del telelavoro e del lavoro agile", da pubblicarsi annualmente entro il termine stabilito dalla normativa vigente sul sito Internet dell'Ente, indica:
  - a. i progetti da attivare nel corso dell'anno e il relativo personale coinvolto;
  - b. le risorse finanziarie da destinare al telelavoro;
  - c. i benefici diretti e indiretti che si intendono realizzare;
  - d. le attività di formazione necessarie per la realizzazione del progetto.
4. Il Servizio Personale formalizza, per l'approvazione da parte della Giunta, la proposta di Piano di utilizzo del telelavoro e del lavoro agile, accompagnata dal parere del Comitato Unico di Garanzia e del Nucleo di Valutazione.
5. Il Piano di utilizzo del telelavoro e del lavoro agile è oggetto di informazione sindacale preventiva.

#### **Art. 6 – Progetti di telelavoro e lavoro agile**

1. L'accesso al telelavoro e al lavoro agile avviene sulla base della presentazione della scheda progetto predisposta dal Responsabile del Servizio interessato, acquisita l'adesione dei

dipendenti da coinvolgere che presentino adeguati requisiti di affidabilità e capacità di gestire la prestazione lavorativa per obiettivi e in autonomia.

2. Ciascun progetto di telelavoro deve indicare:
  - a. il numero dei dipendenti da coinvolgere;
  - b. i profili professionali interessati;
  - c. l'oggetto e le attività interessate;
  - d. gli obiettivi da raggiungere;
  - e. i costi e i benefici attesi;
  - f. le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza;
  - g. le modalità di verifica delle attività di telelavoro;
  - h. l'articolazione giornaliera e settimanale dell'orario di lavoro;
  - i. la fascia oraria di contattabilità;
  - j. gli interventi di formazione e di aggiornamento necessari;
  - k. il luogo della postazione di lavoro.
3. I progetti, di regola, hanno una durata pari ad un anno, decorrente dalla data di assegnazione del dipendente al progetto stesso e sono prorogabili di anno in anno.

#### **Art. 7 – Graduatoria dei progetti**

1. Ove le richieste pervenute siano superiori al numero delle posizioni previste, al fine di stabilire l'ammissione dei richiedenti ai progetti stessi, la scelta avverrà in base ai seguenti criteri con un punteggio espresso in trentesimi:
  - a. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunopresi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie fino a punti 10;
  - b. esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare fino a punti 5;
  - c. esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi:

- da 0 a 3 anni	punti 8 per minore
- da 4 a 6 anni	punti 5 per minore
- da 6 anni e un giorno a 16 anni	punti 3 per minore
- da 16 anni e un giorno a 18 anni	punti 1 per minore
  - d. distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve:

- fino a 10 Km	punti 1
- oltre 10 e fino a 20 Km:	punti 3
- oltre 20 Km:	punti 5
  - e. la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto fino a 2 punti.
2. Tutte le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del dipendente e/o della persona assistita dovranno essere obbligatoriamente certificate da competente struttura pubblica.
3. I criteri sopra indicati sono cumulabili tra loro, a parità di punteggio viene attribuita precedenza alla persona con la maggiore anzianità di servizio maturata nell'Ente, nel caso di ulteriore pari merito sarà data la precedenza al dipendente con maggiore età anagrafica.
4. I requisiti di cui ai commi precedenti dovranno essere posseduti alla data di scadenza della presentazione del progetto di telelavoro.

5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.
6. La graduatoria viene approvata con atto del Responsabile del Servizio Personale. Gli esiti della graduatoria sono comunicati al personale attraverso i consueti canali di comunicazione interna e pubblicità nel rispetto della normativa sulla privacy.
7. La graduatoria, formata e approvata a conclusione della procedura selettiva di cui al presente articolo, ha validità ai soli fini dell'assegnazione delle posizioni disponibili e può essere oggetto di scorrimento solo in caso di mancato avvio di uno dei progetti aventi diritto.
8. La graduatoria finale è trasmessa per informazione al Comitato Unico di Garanzia.

#### **Art. 8 – Accordo individuale integrativo**

1. I dipendenti assegnati ai progetti di telelavoro e lavoro agile vengono invitati a stipulare un apposito accordo che regola diritti e obblighi reciproci, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. L'ammissione è attivata per la durata massima di 12 mesi a partire dall'attivazione ed è prorogabile, compatibilmente con il "Piano per l'utilizzo del telelavoro e del lavoro agile", su istanza del dipendente, le richieste di proroga saranno accolte solo nel caso di valutazione positiva del Responsabile del Servizio in cui il lavoratore è inquadrato.
3. Il rapporto di telelavoro e lavoro agile può essere sospeso o revocato nel caso in cui:
  - a. il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
  - b. a richiesta motivata del lavoratore;
  - c. per motivate esigenze organizzative e di servizio.
4. Decorso almeno 6 mesi dalla data di avvio del progetto il dipendente può rinunciare con istanza scritta e motivata al progetto già avviato e richiedere di essere reintegrato nella sede di lavoro con un preavviso di almeno 30 giorni, salvi casi eccezionali, la cui valutazione è rimessa al Responsabile del progetto, che potrebbero comportare una tempistica inferiore.

#### **Art. 9 – Natura e disciplina del telelavoro**

1. Il telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito e indicato dal lavoratore devono essere garantiti 4 giorni su base mensile, per esempio un giorno di rientro a settimana, da stabile in sede di accordo individuale. Il dipendente è comunque tenuto a svolgere le ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente.
2. La distribuzione dell'orario di lavoro nelle giornate prestate in telelavoro è flessibile, fermo restando il debito orario giornaliero dovuto e la distribuzione dello stesso nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.
3. Il telelavoratore garantisce la presenza in remoto per essere contattato e disponibile in almeno due periodi di un'ora ciascuno nell'arco della giornata che devono essere inclusi nelle fasce orarie giornaliere in cui si articola l'orario di lavoro, per esempio la prima e l'ultima ora della giornata lavorativa.
4. Nelle giornate di lavoro svolte in modalità telelavoro, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, attraverso l'accesso al gestionale dell'Ente utilizzando le proprie credenziali d'accesso sia in fase di inizio che di fine lavoro.
5. Al rapporto di telelavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica

integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

6. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro non spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, né permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
7. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e telefonica.
8. Qualora il telelavoratore, per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante le fasce orarie prestabilite per le comunicazioni, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al suo Responsabile, indicando una fascia oraria alternativa.
9. Interruzioni tecniche nelle linee di comunicazione o eventuali fermi macchina che comportino un fermo lavorativo fino a quattro ore, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili al dipendente, sono considerati a carico dell'Amministrazione. Tali interruzioni sono comunque utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. Qualora il fermo lavorativo superasse le quattro ore, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile del servizio di appartenenza le modalità di recupero.

#### **Art. 10 – Natura e disciplina del lavoro agile**

1. Per lavoro agile o “smart working” si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in parte all’interno della sede di lavoro e in parte all’esterno, attraverso l’utilizzo degli strumenti tecnologici, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Al lavoratore agile è consentito l’espletamento ordinario dell’attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese, da definire in sede di accordo individuale per esempio 2 giorni alla settimana.
3. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione, non necessita di una postazione fissa per i periodi di lavoro svolti all’esterno né di vincoli di orario rigidi, la prestazione lavorativa va tuttavia resa nell’arco antimeridiano e pomeridiano della giornata lavorativa e deve essere sempre garantito il diritto alla disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
4. Al fine di garantire un’efficace ed efficiente interazione con l’Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire la presenza in remoto per essere contattato e disponibile in almeno due periodi di un’ora ciascuno nell’arco della giornata che devono essere inclusi nelle fasce orarie giornaliere in cui si articola l’orario di lavoro, per esempio la prima e l’ultima ora della giornata lavorativa.
5. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.
6. Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in remoto non è possibile svolgere lavoro straordinario. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità “lavoro agile” il buono pasto non è dovuto.

#### **Art. 11 – La postazione di lavoro**

1. Il luogo in cui espletare l’attività di telelavoro e di lavoro agile è individuato dal dipendente.

2. L'acquisto, l'installazione e l'assistenza tecnica della postazione di lavoro, composta da almeno un personal computer e uno smartphone sono a cura dell'Amministrazione in tal caso è previsto un indennizzo fisso mensile omnicomprensivo di 5,00 euro per tutta la durata del progetto, o in alternativa tali strumenti possono essere messi a disposizione del dipendente se ne ha la possibilità, in tal caso è previsto un indennizzo fisso mensile omnicomprensivo di 10,00 euro per tutta la durata del progetto. I collegamenti telematici e telefonici devono essere attivati a cura del dipendente, con caratteristiche minime ordinarie di affidabilità e stabilità della connessione equivalenti a una normale postazione di lavoro.
3. L'amministrazione deve garantire che la prestazione di lavoro si svolga in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori, tal fine è tenuta a fornire al lavoratore l'informazione necessaria perché la prestazione di lavoro sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo. Il dipendente da parte sua è chiamato a cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali, consentendo visite per la costante e corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, a tale fine potranno essere effettuati dei sopralluoghi per la verifica delle certificazioni prodotte.
4. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni relative, ai mezzi e agli strumenti di lavoro utilizzati, segnalando eventuali difformità intervenute nel tempo rispetto alle condizioni di sicurezza accertate in fase di avvio del progetto.
5. Le attrezzature informatiche vengono concesse in comodato gratuito al dipendente per la durata del progetto, ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile e vengono restituite dal dipendente al termine del periodo di telelavoro, oppure vengono ritirate dall'Amministrazione qualora il dipendente dovesse richiedere di essere reintegrato nell'ordinario rapporto di lavoro o l'Amministrazione decidesse di revocare d'ufficio l'assegnazione del dipendente a progetti di telelavoro.
6. Il dipendente è tenuto a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
7. La postazione di lavoro così come configurata può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro, in nessun caso il dipendente può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature che gli sono state assegnate dall'Amministrazione.
8. Debbono essere assicurate forme di comunicazione tempestiva come l'utilizzo dell'e-mail e del telefono cellulare, al fine di rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo, organizzativo e operativo in tempo reale.

#### **Art. 12 – Diritti e doveri del lavoratore**

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti il lavoratore è sempre tenuto a:
  - a. rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
  - b. a 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;

- c. sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
  - d. consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
  - e. rispettare, ai fini della privacy, la protezione del trattamento dei dati personali, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati.
  - f. impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.
2. Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Al dipendente si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.
  3. Il lavoratore fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione, è garantito altresì lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

### **Art. 13 – Copertura assicurativa**

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di lavoro al di fuori delle sedi dell'Ente. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.
3. L'Amministrazione Comunale stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:
  - a. danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
  - b. danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
  - c. furto e rapina delle attrezzature telematiche.

### **Art. 14 – Sicurezza e ambiente di lavoro**

1. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008 e s.m.i.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
3. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile del Servizio di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.
4. Il lavoratore è tenuto a 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. Al lavoratore è fornita un'adeguata formazione.

#### **Art. 15 - Verifica e valutazione dell'attività svolta**

1. Il Dirigente Responsabile del Servizio, in cui il dipendente presta la propria attività in telelavoro oppure in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.
2. Fermo restando che nessun dispositivo di controllo può essere attivato all'insaputa dei lavoratori, l'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale affinché sia desumibile:
  - a. il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
  - b. la misurazione del risultato atteso;
  - c. il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.
3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in telelavoro o in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile della struttura in cui è incardinato il dipendente.

#### **Art. 16 - Monitoraggio dei progetti attivati**

1. Al Servizio Personale compete il monitoraggio generale sui progetti attivati, in particolare sui seguenti aspetti:
  - a. opportunità e criticità;
  - b. livello di interazione tra i soggetti interessati;
  - c. raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi e al contenimento dei costi.

#### **Art. 17 – Violazioni disciplinari**

1. Il dipendente in telelavoro o lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in telelavoro o lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
  - a. reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo posta elettronica del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
  - b. reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
  - c. scarso rendimento in ragione dei risultati attesi e alla programmazione del lavoro concordata;
  - d. violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

#### **Art. 18 – Relazioni Sindacali**

1. L'Amministrazione Comunale informa preventivamente le OO.SS. le modalità di realizzazione dei progetti nell'ambito del Piano annuale per il telelavoro e il lavoro agile, è previsto il confronto se richiesto nelle modalità e tempi previsti dal CCNL.
2. Nel dettaglio sono oggetto di confronto:
  - a. criteri generali per l'articolazione del tempo di lavoro e per la determinazione
  - b. delle fasce di reperibilità telematica;

- c. forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e del loro uso;
- d. iniziative di formazione legate alla specificità del comparto.

**Art. 19 – Disposizioni transitorie**

1. Per tutto il presente periodo straordinario di emergenza sanitaria la modalità di lavoro agile può essere applicata anche in assenza degli accordi individuali previsti, gli obblighi di informativa ai dipendenti sono assolti anche in via telematica ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'INAIL.

**Art. 20 – Norma finale**

2. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento né negli accordi di cui ai precedenti articoli, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.