



**COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO**  
**Provincia di Savona**

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.      del

## **INDICE**

- Art. 1 Principi generali, finalità**
- Art. 2 Definizioni**
- Art. 3 Destinatari**
- Art. 4 Esclusioni**
- Art. 5 Condizioni per l'accesso al lavoro agile**
- Art. 6 Procedura di accesso al lavoro agile**
- Art. 7 Progetto di lavoro agile e piano di lavoro agile**
- Art. 8 Accordo individuale di lavoro agile**
- Art. 9 Durata massima dell'accordo e recesso anticipato - Rinnovo dell'accordo**
- Art. 10 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**
- Art. 11 Strumenti e luoghi del lavoro agile**
- Art. 12 Obblighi formativi**
- Art. 13 Obblighi di comportamento**
- Art. 14 Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile**
- Art. 15 Obblighi di custodia e riservatezza**
- Art. 16 Sicurezza sul lavoro**
- Art. 17 Valutazione della performance**
- Art. 18 Disposizioni finali**

## **Articolo 1**

### **Principi generali, finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile all'interno del Comune di Borghetto Santo Spirito quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente ed è emanato in attuazione delle seguenti disposizioni:

- Legge n. 124 del 07/08/2015 e s.m.i. "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che, all'art. 14, istituisce il Piano organizzativo del lavoro agile (c.d. POLA) quale strumento volto ad individuare le modalità attuative del lavoro agile;

- Legge n. 81 del 22/05/2017 e s.m.i. "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" che, al Capo II disciplina nello specifico il lavoro agile quale misura atta ad incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113 del 06/08/2021 e s.m.i. "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che, all'art. 6 istituisce il Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO) nel quale le amministrazioni devono, tra le altre cose, definire le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile; il documento denominato POLA, istituito dalla L. n. 124/2015, costituisce una specifica sezione del PIAO in quanto assorbito al suo interno;

- Linee Guida del 30/11/2021 in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche le quali, oltre a dettare le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni a seguito della cessazione dello stato di emergenza da COVID-19, hanno come obiettivo quello di fornire misure in materia di lavoro agile che, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, cessano la loro efficacia solo per le parti non compatibili con gli stessi;

- Decreto Ministeriale 30/06/2022 recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019 – 2021 del 16/11/2022 che, al Titolo VI, disciplina la materia del lavoro a distanza; in particolare il Capo I è dedicato al Lavoro Agile;

- Direttiva 29/12/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto *Lavoro agile* che prevede la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

- Direttiva n. 83 del 17/01/2024 dell'Ufficio Legislativo del Ministro per la Pubblica Amministrazione che, ad integrazione ed esplicazione della Direttiva 29/12/2023, chiarisce che l'obiettivo che si intende perseguire è quello *"di sensibilizzare le amministrazioni a tenere in adeguato conto, nell'ambito dell'organizzazione del personale e con pieno senso di collettività, le peculiari situazioni che in un dato momento ed entro dati limiti temporali, possano far insorgere nel dipendente la necessità di svolgere la propria attività lavorativa (ove possibile) in modalità agile, anche in termini derogatori rispetto al criterio - che resta vigente - della prevalenza della prestazione resa in presenza (come previsto nel DM 30 giugno 2022)"*.

2. In applicazione delle disposizioni suddette, il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati, per i quali sussistano i requisiti organizzativi e tecnologici, previsti dal Regolamento medesimo, per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

## **Articolo 2**

### **Definizioni**

**"Lavoro agile"**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

**"Accordo individuale"**: accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

**"Sede di lavoro"**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

**"Lavoratore agile"**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile (o totalmente per periodi temporanei nel caso di applicazione della Direttiva 29/12/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione come integrata ed esplicita dalla Direttiva n. 83 del 17/01/2024 dell'Ufficio Legislativo del Ministro per la Pubblica Amministrazione), secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

**"Dotazione informatica"**: la strumentazione informatica (costituita, a titolo esemplificativo, da personal computer, smartphone, i applicativi software ecc.) fornita dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzata per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile;

**"Attività"** in modalità agile: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;

**"Luogo"** di lavoro agile: luogo per lo svolgimento della prestazione a distanza che deve essere in ambiente al chiuso, all'interno del territorio nazionale e rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla Legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati;

**"Amministrazione"**: Comune di Borghetto Santo Spirito.

### **Articolo 3 Destinatari**

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo pieno o parziale. Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del Regolamento anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, incarichi ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova.

### **Articolo 4 Esclusioni**

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per i dipendenti che:
  - siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto;
  - in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore a distintivo.

### **Articolo 5 Condizioni per l'accesso al lavoro agile**

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
  - a) sia possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile assicuri la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) il dipendente goda di autonomia operativa e abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- e) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- f) sia possibile accertare che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'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 Responsabile del Servizio cui il lavoratore è assegnato;
- g) sia assicurata la sicurezza delle comunicazioni, realizzate attraverso l'utilizzazione della seguente modalità: connessione VPN in caso di utilizzo del pc fornito dall'Ente, connessione TSPLUS in caso di utilizzo del pc del dipendente;
- h) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- i) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

2. Il lavoro agile non è applicabile alle seguenti attività da rendere in presenza:

- attività della Polizia Locale;
- attività dello Stato Civile;
- attività dei servizi cimiteriali;
- attività di polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi;
- attività dell'edilizia privata.
- attività di messo notificatore
- attività di sportello e di contatto con il pubblico
- attività per le quali è previsto l'utilizzo di strumentazioni non remotizzabili
- attività per le quali ci si avvale di documentazione non digitale
- attività di coordinamento
- attività di controllo non remotizzabili
- attività di supporto tecnico, contabile, amministrativo agli altri uffici.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato e/o integrato in qualsiasi momento con deliberazione di Giunta Comunale al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

3. La ricorrenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dalla struttura competente in materia di gestione del personale all'esito di apposita analisi e valutazione dei procedimenti amministrativi e dei processi produttivi, da condurre in collaborazione e su proposta dei responsabili delle diverse strutture organizzative.

## **Articolo 6**

### **Procedura di accesso al lavoro agile**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente di cui all'articolo 3 che intende richiedere lo svolgimento di attività in lavoro agile deve presentare istanza al Responsabile del Servizio al quale è assegnato e al Responsabile del Personale secondo il modello in uso presso l'Ente.
3. Il Responsabile del Servizio, previa verifica della sussistenza delle condizioni di cui all'art. 5 e dell'assenza di cause di esclusione di cui all' articolo 4, predispone, nei venti giorni successivi alla

presentazione dell'istanza, in accordo con il dipendente, un progetto di lavoro agile come definito nell'art. 7, da redigere secondo il modello in uso presso l'Ente.

4. Il progetto, sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile del Servizio, è sottoposto, nei dieci giorni successivi, previa verifica della fattibilità tecnica da parte dell'Ufficio CED, all'approvazione del Responsabile del Personale.

5. Il Responsabile del Personale accerta la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente regolamento e, previo confronto con il Segretario comunale, la coerenza del progetto individuale con le strategie e le complessive esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione e con gli obiettivi gestionali dei Servizi interessati.

6. Qualora pervengano più istanze contestuali di lavoro agile al medesimo Servizio, valutate dal Responsabile del Personale, sentito il Segretario Comunale, superiori alla sostenibilità per le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene predisposta una graduatoria dei progetti ammessi nel rispetto delle priorità di cui al successivo comma, comunicata a tutti i dipendenti interessati.

7. I criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile sono i seguenti:

- soggetti 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, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti con figli in condizioni di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti che assistono persone con disabilità in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art. 1, c. 255 della L. 27 dicembre 2017 n. 205);
- lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68.
- dipendenti che documentino gravi urgenti e non altrimenti conciliabili situazione di salute;
- lavoratrici in stato di gravidanza;
- lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 12 anni;
- distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

## **Articolo 7**

### **Progetto di lavoro agile e piano di lavoro agile**

1. Il progetto di lavoro agile di cui all'art. 6, comma 3 predisposto dal Responsabile del Servizio deve contenere:

- a) ambito di attività da espletare in lavoro agile;
- c) tempi e durata del progetto;
- e) individuazione delle giornate di lavoro agile;
- f) fasce di contattabilità;
- g) risultati attesi;
- h) indicatori per la valutazione del progetto;
- i) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio;
- l) dotazione informatica assegnata al dipendente.

2. Il progetto di lavoro agile, laddove ne sorga la necessità, viene meglio dettagliato, con riguardo a specifiche attività cadenzate temporalmente, in un piano di lavoro, che può essere anche settimanale, proposto su iniziativa del dipendente e approvato dal Responsabile del Servizio o stabilito su iniziativa d'ufficio dal Responsabile e trasmesso al dipendente. Tale piano di lavoro contiene il programma di lavoro ed individua l'arco temporale in cui deve essere concluso.

3. In ogni caso, la pianificazione del lavoro deve prevedere per ciascun lavoratore, la prevalenza della prestazione in presenza (fatta eccezione per le ipotesi in cui è ammessa la totalità dell'attività prestata in lavoro agile per periodi limitati laddove vi siano i presupposti di cui alla Direttiva n. 83 del 17/01/2024 dell'Ufficio Legislativo del Ministro per la Pubblica Amministrazione);

4. Alla scadenza del progetto di lavoro agile dovrà essere accertato il grado di raggiungimento

degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa, formalizzandoli in apposita relazione da trasmettere al Segretario Comunale e al Responsabile del Personale.

## **Articolo 8**

### **Accordo individuale di lavoro agile**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il Responsabile del Personale.
2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto e deve riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:
  - a) il progetto di lavoro agile;
  - b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) la durata del progetto;
  - d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del Responsabile del Servizio di assegnazione con indicazione delle modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del medesimo Responsabile;
  - e) individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente e/o del dipendente, con il supporto dell'ufficio CED, utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile;
  - f) indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza;
  - g) termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto, di cui al successivo articolo 9, comma 3 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, di cui al medesimo articolo 9, comma 4;
  - h) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario medio giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal responsabile, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;
  - i) tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore di cui all'articolo 10;
  - j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.
3. L'accordo individuale di lavoro, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, è redatto sulla base del modello adottato con apposito provvedimento del responsabile preposto alla del Personale.

## **Articolo 9**

### **Durata massima dell'accordo e recesso anticipato**

#### **Rinnovo dell'accordo**

1. Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo non possono eccedere il 31.12 dell'anno in cui è stipulato l'accordo.
2. Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere rinnovati, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.
3. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.
5. Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha

raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, con effetto immediato. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività.

6. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

## **Articolo 10**

### **Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile, attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione, nella fascia individuata nell'accordo individuale e comunque non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. Indicativamente la fascia di contattabilità opera dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 14:00 alle 16:30. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dal Responsabile e dagli altri colleghi.

In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile del Servizio può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

2. Fatta salva la fascia di contattabilità di cui al comma 1, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche che opera dalle ore 19.00 alle 08.00 del mattino successivo.

3. 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 Responsabile. 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.

4. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile 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 agile non fruito.

## **Articolo 11**

### **Strumenti e luoghi del lavoro agile**

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'Amministrazione.

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 entro 24 ore l'Amministrazione.

3. Per ragioni di sicurezza informatica 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 provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

4. In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da: un pc portatile, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto, connessione alla rete dell'Ente tramite VPN.

5. La connessione ad internet necessaria per il collegamento da remoto del dispositivo e le spese relative ai consumi elettrici sono a carico del dipendente.

6. La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.

7. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il Responsabile del Servizio di assegnazione, tenuto anche conto delle mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.

8. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale e devono in ogni caso rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla Legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati, secondo quanto previsto dall'apposita informativa allegata all'accordo individuale.

## **Articolo 12**

### **Obblighi formativi**

1. I dipendenti in lavoro agile dovranno svolgere specifica attività formativa in materia di:
  - a) modalità operative del lavoro a distanza con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto;
  - b) sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
  - c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Amministrazione;
  - d) normative in materia di protezione dei dati personali;
  - e) codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.

## **Articolo 13**

### **Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Borghetto Santo Spirito e dai Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza. Tali disposizioni, valevoli per tutto il personale dell'Ente, sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente Regolamento, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Borghetto Santo Spirito.

2. 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 agile.

## **Articolo 14**

### **Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile**

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.
2. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e

le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di Borghetto Santo Spirito, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.

3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario. Nella fascia 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.

5. 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 (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018 e 84-bis del CCNL 16 novembre 2022).

6. Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

7. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

## **Articolo 15**

### **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. Il servizio competente in materia di sistemi informativi determina 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. 8 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

4. 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 da 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.

5. 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.

## **Articolo 16**

### **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, l'Ente organizza appositi interventi formativi rivolti al personale in lavoro agile in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro.
3. Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 8 viene inoltre 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.
4. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
5. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
7. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si effettuano la prestazione lavorativa in modalità agile.

### **Articolo 17**

#### **Valutazione della performance**

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile 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 agile.

### **Art. 18**

#### **Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente - Sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali.
2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.