



Comune di Somma Lombardo

Provincia di Varese

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

Approvato con deliberazione di giunta Comunale n. 51 del 30.04.2026
Pubblicato all'albo pretorio online dal 11.05.2026 al 26.05.2026
Ripubblicato all'albo pretorio online dal 27.05.2026 al 11.06.2026

INDICE

LAVORO AGILE

Articolo 1 – Definizioni	p.3
Articolo 2 – Oggetto e finalità	p.3
Articolo 3 – Principi di legge applicabili	p.4
Articolo 4 – Destinatari	p.4
Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e Accordo individuale	p.5
Articolo 6 – Criteri di priorità	p.6
Articolo 7 – Tempi e strumenti del lavoro agile	p.7
Articolo 8 – Diritto alla disconnessione	p.9
Articolo 9 – Trattamento giuridico economico	p.9
Articolo 10 – Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà	p.10
Articolo 11 – Sicurezza sul lavoro	p.10
Articolo 12 – Entrata in vigore e disposizioni finali	p.11

CAPO I

LAVORO AGILE

Articolo 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
- a. **"lavoro agile o smart working"**: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Lo svolgimento dell'attività lavorativa è finalizzato ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività;
 - b. **"sede di lavoro"**: locali ove il dipendente espleta la propria attività lavorativa. L'esecuzione della prestazione lavorativa avviene in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - c. **"dotazione informatica"**: dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Amministrazione, necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;
 - d. **"lavoratore agile"**: lavoratore che alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto. Colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato e in correlazione alla verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità agile;
 - e. **"Accordo individuale"**: accordo stipulato per iscritto tra datore di lavoro e lavoratore ai sensi dell'articolo 18 della Legge 81/2017, nel quale sono stabiliti i tempi e le modalità delle prestazioni lavorative rese in modalità agile e dunque al di fuori dei locali aziendali;
 - f. **"Progetto individuale"**: scheda predisposta dal Dirigente/Responsabile di servizio competente per ciascun lavoratore agile, nella quale vengono dettagliate le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere in smart working, nonché le fasi, gli indicatori, il cronoprogramma degli stessi e le modalità e tempi di verifica del loro raggiungimento;

Articolo 2 Oggetto e Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza nel Comune di Somma Lombardo, nelle forme del Lavoro Agile, quale possibile modalità di esecuzione delle prestazioni lavorative, in attuazione del contratto al tempo vigente.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti nazionali di lavoro.
3. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) 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;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Articolo 3

Principi di legge e contrattuali applicabili

1. L'applicazione del lavoro agile presso l'Amministrazione risponde alle regole e ai principi di cui alla Legge 81/2017, articoli da 18 a 23, nonché del Ccnl del Comparto delle Funzioni Locali stipulato il 16 novembre 2022, articoli da 63 a 67, e in particolare garantisce:

- a) il principio di *non discriminazione*, per il quale al lavoratore agile compete un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda, nel rispetto dei contratti collettivi e integrativi vigenti;
- b) la tutela del diritto alla *formazione*, alla *informazione*, all'*assicurazione* e all'esercizio dei *diritti sindacali* del lavoratore agile, senza sperequazioni di sorta rispetto alla generalità dei dipendenti dell'Ente;
- c) l'inclusione del lavoratore nei processi di misurazione e valutazione della *performance*, secondo il vigente Sistema per la Performance dell'Ente e le disposizioni contrattuali collettive e integrative applicabili, nonché secondo gli indirizzi assunti dall'Amministrazione per tramite della sottosezione relativa al lavoro agile, se implementata dall'Amministrazione, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e tenuto conto degli obiettivi assegnati, nell'ambito della modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, attraverso il Progetto individuale.

Articolo 4

Destinatari

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, anche in regime di part-time, comprese le Elevate Qualificazioni, in servizio presso il Comune di Somma Lombardo che abbiano prestato almeno sei mesi di servizio, e solo se tale modalità è compatibile con la tipologia di attività svolta.

2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Settore cui è assegnato il lavoratore; nel caso dei Elevate Qualificazioni, l'autorizzazione compete al Segretario Generale.

3. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile durante il periodo di esecuzione di una sanzione disciplinare, né in caso di recidiva in ordine a provvedimenti disciplinari o comportamenti che abbiano compromesso la fiducia del dipendente, né successivamente all'irrogazione di sanzioni dovute a violazioni legate alla responsabilità, all'autonomia e alla riservatezza, poiché tutti elementi fondamentali per lo svolgimento del lavoro agile.

Articolo 5

Modalità di accesso al lavoro agile e Accordo individuale

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita, su istanza, al personale in servizio presso il Comune di Somma Lombardo, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, assunto a tempo determinato o a tempo indeterminato, che abbia superato il periodo di prova, ivi compreso il personale in comando proveniente da altri enti.

2. Ad eccezione dei dipendenti che svolgono l'attività di operai e del personale appartenente al Corpo della Polizia locale adibito ai servizi operativi sui territori, tutti i dipendenti hanno diritto di richiedere il contratto per lo svolgimento del lavoro agile, compreso il Comandante della Polizia Locale, purché sia applicata la rotazione dei dipendenti stessi al fine di garantire lo svolgimento di tutte le attività e di tutti i servizi del Comune.

3. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti generali:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità e la capacità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

4. L'Accordo individuale, sulla base delle esigenze organizzative, delle caratteristiche delle attività da svolgere e degli obiettivi, stabilisce:

- descrizione dettagliata delle attività che il responsabile di servizio intende siano svolte in modalità *agile*, secondo le specifiche e gli obiettivi che saranno individuati nel relativo progetto;
- indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- data di inizio e durata del progetto;
- descrizione della dotazione tecnologica necessaria, assegnata dall'amministrazione o di proprietà del lavoratore;
- individuazione delle giornate di lavoro agile su base settimanale e/o mensile, nel rispetto del principio di prevalenza della presenza in sede rispetto alla modalità agile;
- fasce di contattabilità: indicazione delle modalità e dei tempi secondo i quali il lavoratore deve rendersi reperibile, e conseguenti possibili riflessi sull'utilizzo dei permessi orari;
- misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- cause, modalità e tempi di recesso anticipato da ambo le parti;
- modalità di verifica e monitoraggio delle attività assegnate nel progetto individuale;
- obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;

All'Accordo dovrà essere allegato:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione;
- l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, sottoscritta dal lavoratore.

5. All'Accordo individuale viene altresì allegato il progetto individuale, redatto dal Responsabile di riferimento o dal Dirigente per i Responsabili, nel quale saranno fissati gli obiettivi assegnati al lavoratore, con indicazione di fasi, indicatori, cronoprogramma, target.

Articolo 6

Criteri di priorità in caso di esigenze organizzative

1. I candidati dovranno fornire tramite apposito schema indicazione del proprio bisogno di conciliazione vita-lavoro secondo i seguenti criteri:

Criteri / Punti

- Almeno un figlio convivente in età 0-3: 5
- Almeno un figlio convivente in età 4 -12: 3
- Almeno un figlio convivente in età 13-17: 2
- Presenza di familiari non autosufficienti comprovata da relativa certificazione di invalidità con priorità per i familiari conviventi come da nucleo familiare: 4
- Lavoratore con certificazione di invalidità: 3
- Lavoratore con certificazione di gravità ai sensi dell'art.3, c.3, Legge 104/92: 5
- Il lavoratore è genitore single di figlio in età 0-3: 4
- Il lavoratore è genitore single di figlio in età 4-12: 3
- Il lavoratore è genitore single di figlio in età 13-17: 2

2. Tra gli aventi titolo verrà stilata una graduatoria sulla base dei criteri indicati al comma 1.

3. I requisiti di punteggio devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per quanto riguarda l'età si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

4. Poiché l'articolo 4, comma 1, del d.lgs. 105/2022, ha modificato l'articolo 18, comma 3-bis, della legge 81/2017, come segue:

“I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o

il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo e' da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.”,

si ritiene, in ogni caso e a prescindere dal punteggio di cui ai commi precedenti, di dover dare priorità, in caso di loro richiesta, ai dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dalla succitata normativa.

5. In caso di ulteriore parità nel punteggio, e fatto salvo quanto previsto al comma 4, la priorità andrà in questo ordine:

- al dipendente a tempo pieno;
- al dipendente non inquadrato in incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa;
- al dipendente con disabilità psico-fisiche certificate ai sensi della legge 104/1992;
- al dipendente con familiari in condizioni di disabilità certificata ai sensi della legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente;
- al dipendente con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro.

6. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente, la posizione rimasta libera è riassegnata attraverso lo scorrimento delle graduatorie, a condizione che il dirigente di riferimento valuti l'utilità del Progetto individuale per il tempo residuo, eventualmente opportunamente rimodulandolo.

Articolo 7

Tempi e strumenti del lavoro agile

1. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, per un massimo di 1 giorno a settimana, nel rispetto del criterio della prevalenza della presenza in sede rispetto alla modalità agile. Le giornate rese in modalità agile non sono frazionabili a ore, e devono essere definite con il Responsabile competente /Segretario Comunale, nell'ambito del progetto individuale predisposto e sottoscritto.

2. Le sedi nelle quali il lavoratore può espletare l'attività lavorativa in modalità agile vanno concordate preventivamente col competente, perché siano fornite garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Tra questi ambienti è riconosciuta l'abitazione, a condizione che il dipendente presso la propria abitazione disponga di strumenti e connessioni efficienti e sicuri, rispondenti agli standard prefissati.

3. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Responsabile competente /Segretario Comunale, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel progetto individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.

4. La dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è indicata nel progetto individuale dove viene precisato se le dotazioni siano fornite dall'Amministrazione e quali, oppure se siano messe a disposizione dal lavoratore. L'amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente 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.

Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con le modalità espresse al punto successivo, 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.

Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici e della connessione internet sono a completo carico del dipendente

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire almeno 24 ore prima in tempo utile per la ripresa del servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria).

7. Al lavoratore è consegnato, al momento della sottoscrizione del progetto, il materiale informativo necessario all'utilizzo degli applicativi che verranno utilizzati per fornire la prestazione lavorativa in modalità "agile".

8. La prestazione lavorativa in modalità agile prevede anche una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo notturno tra le 22.00 e le 6.00 del giorno successivo, come previsto ai sensi del vigente CCNL.

Il lavoratore agile ha diritto altresì alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma precedente, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente

9. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, secondo le specifiche di cui al precedente articolo.

10. Il mancato rispetto di quanto previsto al precedente comma 3 costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Articolo 8

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, 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 a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
3. Il "diritto alla disconnessione" si applica, nel rispetto dell'art. 66 del Ccnl 16.11.2022 e salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore *19.00 alle 7.30 (valuti l'ente)* del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Articolo 9

Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità nonché modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera coerenti con quelle riconosciute al restante personale.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché della corresponsione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio, in quanto applicabili.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive. Non è possibile il lavoro in condizioni disagiate o a rischio, né lo svolgimento di trasferte. L'unica eccezione può derivare da un ordine di servizio o da una autorizzazione, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce in cui insorge il diritto alla disconnessione.
5. Il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, ha diritto ai permessi che comportano la riduzione dell'orario di lavoro giornaliero (permessi per motivi personali e familiari, per visite mediche e specialistiche, permessi sindacali, permessi ex art. 33, legge 104/1992, diritto allo studio ex art. 46 CCNL 16.11.2022 *etc.*) solo a copertura dei periodi di contattabilità previsti.

Non possono coprire le fasce di contattabilità i permessi brevi a recupero, gli straordinari a recupero, la flessibilità positiva accumulata nelle giornate lavorative rese in presenza.

6. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

7. Resta invariata l'applicazione dell'istituto della reperibilità, come già regolamentata in seno all'amministrazione, solo laddove la fascia oraria di intervento di sovrapponga al periodo di disconnessione.

Articolo 10

Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, e ad improntare il proprio operato anche nell'ambito delle attività agilmente lavorate ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Somma Lombardo.

3. Al lavoratore è consegnato al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale il manuale operativo per il corretto utilizzo dei dispositivi informatici, posta elettronica e trattamento degli archivi cartacei, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, legge 81/2017.

4. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

5. L'Accordo individuale, ai sensi dell'articolo 21 della Legge 81/2017, individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 11

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, 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.

2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Articolo 12

Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta comunale che lo adotta.

2. Il Servizio competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite la rete Intranet.

3. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale dipendente e dirigente.

5. L'Amministrazione verifica, altresì, le ricadute dell'applicazione del lavoro agile sull'azione amministrativa, con riferimento all'incremento e al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della stessa, nonché della produttività del personale coinvolto, tenendo conto in particolare, in caso di sua adozione, delle misure e delle indicazioni contenute nel PIAO.

7. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

LAVORO DA REMOTO

Art. 1 Oggetto e finalità.....	p.13
Art. 2 Destinatari – criteri di accesso – esclusioni.....	p.13
Art. 3 Attività oggetto del lavoro da remoto	p.14
Art. 4 Modalità di accesso.....	p.14
Art. 5 Criteri di priorità	p.14
Art. 6 Accordo individuale	p.15
Art. 7 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “da remoto”	p.15
Art. 8 Recesso	p.16
Art. 9 Controllo attività e potere direttivo	p.16
Art. 10 Strumenti.....	p.17
Art. 11 Sicurezza sul lavoro	p.17
Art. 12 Sicurezza dati e privacy	p.18
Art. 13 Obblighi di comportamento e titolarità dell’azione disciplinare	p.18
Art. 14 Disposizioni finali.....	p.19

CAPO II

LAVORO DA REMOTO

Articolo 1

Oggetto e Finalità

1. Il lavoro da remoto rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria svolta in sede diversa dalla sede dell'ufficio, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

2. Ha la finalità di agevolare la conciliazione vita-lavoro, la promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa- lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale, il miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

Articolo 2

Destinatari-criteri di accesso- esclusioni

1. L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria.

2. Possono accedere tutti i dipendenti del Comune assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi.

3. E' escluso lo svolgimento di lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e per i lavori in turno. In particolare, è escluso il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati:
 - a) personale appartenente al Corpo della Polizia locale e adibito ai servizi operativi sui territori, ad eccezione dei dipendenti con qualifica di "amministrativo" e del Comandante;
 - b) messi notificatori, fatta salva la possibilità di rotazione del personale al fine di garantire sempre la presenza di uno o più dipendenti in presenza presso gli uffici;
 - a) operai.

4. L'accesso al lavoro da remoto è sempre subordinato alla necessità di rotazione del personale al fine di garantire sempre la presenza di uno o più dipendenti in presenza presso gli uffici e quindi il regolare svolgimento di tutte le attività e di tutti i servizi del Comune.

Articolo 3

Attività oggetto del lavoro da remoto

1. Le attività oggetto del lavoro da remoto coincidono con le attività svolte in presenza e che comportano un presidio costante del processo con requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

Articolo 4

Modalità di accesso

1. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Responsabile di Area di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere entro 10 gg. In caso di parere negativo, lo stesso deve essere motivato.
2. Acquisito il parere favorevole del Responsabile di Area per lo svolgimento del lavoro da remoto è necessario stipulare apposito accordo.
3. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno.
4. L'Ente garantisce un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità da remoto.

Articolo 5

Criteri di priorità in caso di esigenze organizzative

1. Viene riconosciuta priorità di accesso sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:
 - a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Verranno favoriti i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;
 - c) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate;
2. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro da remoto, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Articolo 6

Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro da remoto è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area di assegnazione.
2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto anche in forma digitale e, oltre agli elementi indicati dalla contrattazione, deve contenere almeno i seguenti contenuti essenziali:
 - individuazione delle attività da svolgere;
 - individuazione delle strumentazioni tecnologiche da utilizzare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto fornite dell'Ente o, in alternativa, di proprietà del dipendente;
 - modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
 - indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto;
 - indicazione delle giornate da svolgere in modalità da remoto;
 - i tempi di riposo e disconnessione;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del responsabile di Area sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dell'ente;
 - durata dell'accordo;
 - modalità di recesso per giustificato motivo;
 - impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro a distanza ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.
3. La durata dell'accordo può essere al massimo di un anno dalla data di sottoscrizione, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo.

Articolo 7

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto"

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal Responsabile di Area.
2. Il dipendente può svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto per un massimo di 1 giorno a settimana, nel rispetto del criterio della prevalenza della presenza in sede rispetto alla modalità agile. Le giornate rese in modalità da remoto non sono frazionabili a ore, e devono essere definite con il Responsabile competente /Segretario Comunale, nell'ambito del progetto individuale predisposto e sottoscritto.
3. Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, è sempre

contattabile.

4. Saranno corrisposte le indennità compatibili con lo svolgimento del lavoro da remoto.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Responsabile di Area può richiedere per un periodo determinato una rimodulazione nonché una riduzione delle giornate di lavoro da remoto indicate nell'accordo. La comunicazione deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro da remoto può essere avanzata anche da parte del dipendente a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione/riduzione relativa ad un periodo determinato deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.

Articolo 8

Recesso

1. 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 90 giorni.
2. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:
 - il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
 - l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità da remoto indicati nell'accordo individuale.
3. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.
4. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, per poter continuare a svolgere attività in lavoro da remoto, dovrà presentare nuova domanda al Responsabile di Area di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 9

Controllo attività e potere direttivo

1. Il Responsabile di Area effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività.
2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.

3. Il Responsabile di Area esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro da remoto non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

Articolo 10

Strumenti

1. Il lavoratore da remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Ente o, in alternativa, di proprietà del dipendente stesso, quali computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal responsabile per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto.
2. Il lavoratore da remoto deve avere cura delle apparecchiature eventualmente affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature.
3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività da remoto dovranno essere comunicati all'Ente entro 24 ore al fine di consentire la risoluzione del problema. Qualora le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il dipendente può essere richiamato a lavorare in presenza.

Articolo 11

Sicurezza sul lavoro

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.Lgs 81/2008.
2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore da remoto tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e a tal fine consegna al lavoratore un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Il lavoratore da remoto deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

Articolo 12

Sicurezza dati e privacy

1. Il lavoratore da remoto è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi - codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.
3. Il lavoratore da remoto nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.
5. Il personale è dotato di postazioni portatili configurate secondo gli standard di sicurezza dell'Ente. L'accesso ai sistemi informativi interni avviene tramite connessione VPN, che realizza un canale cifrato e protetto verso l'infrastruttura dell'Ente. La VPN garantisce che le comunicazioni tra il dispositivo dell'operatore e i servizi interni avvengano in un contesto equivalente, per livello di sicurezza, a quello della rete aziendale. Per le attività quotidiane gli operatori utilizzano la suite Microsoft 365, che comprende: posta elettronica, calendari e strumenti di produttività (Word, Excel, PowerPoint, ecc.).
6. Lo svolgimento del lavoro da remoto comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.Lgs 81/2008.
7. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore da remoto tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e a tal fine consegna al lavoratore un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
8. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
9. Il lavoratore da remoto deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

Articolo 13

Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente.
2. Il lavoratore da remoto deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dal Comune di Somma Lombardo.
3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art. 8.

ART 14

Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al CCNL vigente e alla normativa nazionale, nonché a quanto previsto dal Codice di comportamento e dal Codice disciplinare.