



COMUNE DI CAGLIARI

Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO E DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CAGLIARI

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 - Finalità e obiettivi.....	5
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	5
Art. 3 - Definizioni.....	6
Art. 4 - Attività che possono essere svolte in telelavoro e in modalità agile.....	6
Art. 5 - Piano di utilizzo del telelavoro e del lavoro agile.....	7
TITOLO II - Capo I - TELELAVORO	9
Art. 6 - Natura e disciplina del telelavoro.....	9
Art. 7 - Progetti di telelavoro.....	9
Art. 8 - Assegnazione ai progetti di telelavoro.....	10
Art. 9 - Graduatoria dei progetti di telelavoro.....	10
Art. 10 - Accordo individuale integrativo di telelavoro e durata.....	11
Art. 11 - Revoca del contratto.....	12
Art. 12 - La postazione di lavoro.....	12
Art. 13 - Diritti e doveri del telelavoratore.....	12
Art. 14 - Copertura assicurativa.....	13
Art. 15 - Sicurezza e ambiente di lavoro.....	13
TITOLO II - Capo II - LAVORO AGILE	15
Art. 16 - Natura e disciplina del lavoro agile.....	16
Art. 17 - Modalità di accesso al lavoro agile.....	16
Art. 18 - Criteri di assegnazione al lavoro agile.....	16
Art. 19 - Luogo di esercizio dell'attività lavorativa.....	17
Art. 20 - Accordo individuale integrativo di lavoro agile e durata.....	17
Art. 21 - Recesso e revoca dell'accordo.....	18
Art. 22 - Strumenti di lavoro.....	18
Art. 23 - Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile.....	18
Art. 24 - Diritto alla disconnessione.....	19
Art. 25 - Copertura assicurativa.....	19
Art. 26 - Sicurezza e ambiente di lavoro.....	19
TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI	21
Art. 27 - Verifica e valutazione dell'attività svolta.....	21
Art. 28 - Monitoraggio dei progetti attivati.....	21
Art. 29 - Violazioni disciplinari.....	21
Art. 30 - Trattamento dei dati personali.....	22
Art. 31 - Relazioni Sindacali.....	22
Art. 32 - Norma finale.....	22

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e obiettivi

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 del Comune di Cagliari ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Attraverso gli istituti del telelavoro e del lavoro agile, l'Amministrazione comunale 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;
 - 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.

Art. 2 - 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 al Servizio originario 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'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, 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.

Art. 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) amministrazione: il Comune di Cagliari;
 - b) prestazione di telelavoro: la prestazione di lavoro eseguita presso il proprio domicilio o

in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento, con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

- c) prestazione di lavoro agile: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi;
- d) telelavoratore: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità telelavoro;
- e) lavoratore agile: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- f) postazione di telelavoro/lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di telelavoro/lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc...);
- g) progetto di telelavoro: la scheda che individua i compiti da assegnare al telelavoratore, le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (a distanza o domiciliare), gli obiettivi, le tecnologie, i criteri di verifica e valutazione dei risultati, i costi e benefici, l'entità del rimborso;
- h) accordo individuale integrativo di telelavoro/lavoro agile: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica, i rientri nella sede di servizio, l'eventuale rimborso spese connesso al funzionamento della postazione, i diritti e doveri del telelavoratore e del lavoratore agile, ogni altro elemento relativo al rapporto di telelavoro e lavoro agile;
- i) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato;
- j) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di telelavoro o di lavoro agile che sia nella disponibilità del/la dipendente.

Art. 4 - Attività che possono essere svolte in telelavoro e in modalità 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 del lavoratore e/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 dirigenti 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 o pluriennale, approvato dalla Giunta Comunale. Il Piano può essere aggiornato e/o 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 del Comune, 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 da una Relazione che attesti la coerenza con le finalità dell'istituto, come precisate nell'art. 2, e la compatibilità con la dotazione delle risorse umane, finanziarie e tecniche disponibili, nonché dal parere del Comitato Unico di Garanzia.

TITOLO II - Capo I - TELELAVORO

Art. 6 – 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 per un numero prefissato di giorni alla settimana che non può essere inferiore a 2 giorni, se la settimana è organizzata su 5 giorni lavorativi, e a 3 giorni, se la stessa è organizzata su 6 giorni lavorativi. 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 a discrezione del dipendente, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto e la distribuzione nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente. Il telelavoratore è inoltre tenuto a dare la propria disponibilità di almeno due periodi di un'ora ciascuno nell'arco della giornata.
3. I due periodi di un'ora ciascuno di cui al precedente comma 2, devono essere inclusi nelle fasce orarie giornaliere che vanno dalle 8:00 alle 14:00 e dalle 14:00 alle 17:00.
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, 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/o 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 Dirigente 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 Dirigente del servizio di appartenenza le modalità di recupero.
10. Le modalità di svolgimento della prestazione di telelavoro vengono indicate nell'accordo individuale integrativo per il telelavoro stipulato tra le parti ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 7 – Progetti di telelavoro

1. Nell'ambito degli obiettivi programmatici del Comune di Cagliari, il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto, contenente le indicazioni di cui al successivo comma 2 e presentato, anche dal singolo dipendente, al Dirigente del Servizio, il quale esprime un parere vincolante sulla telelavorabilità delle attività proposte. Il progetto, compilata secondo il modello di cui all'Allegato A, e corredata dal parere di cui sopra, deve essere presentata al Servizio del Personale, secondo le modalità indicate in apposita Circolare.
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. 8 – Assegnazione ai progetti di telelavoro

1. Nell'ambito dei progetti di telelavoro presentati ai sensi dell'art. 8, il Servizio del Personale, con le modalità che saranno stabilite con apposita Circolare, assegna a posizioni di telelavoro i dipendenti inseriti nei progetti di telelavoro alle condizioni ivi previste, dandone informazione alle OO.SS.
2. Ove le richieste pervenute siano superiori al numero delle posizioni previste, al fine di stabilire l'ammissione dei richiedenti ai progetti stessi, utilizzerà i criteri di scelta come indicati al successivo art. 9.

Art. 9 – Graduatoria dei progetti di telelavoro

1. La graduatoria dei progetti di telelavoro è formata in base ai seguenti criteri:
 - 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: punti 8
 - 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: 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. altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente; punti 3
 - e. 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
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 nel Comune di Cagliari. 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 Dirigente responsabile del Servizio Personale. Gli esiti della graduatoria sono comunicati al personale attraverso i consueti canali di comunicazione interna.
7. La graduatoria, formata e approvata a conclusione delle procedure selettive 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 alle OO.SS. e R.S.U e al Comitato Unico di Garanzia, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Art. 10 - Accordo individuale integrativo di telelavoro e durata

1. I dipendenti assegnati ai progetti di telelavoro 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 al telelavoro 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" di cui all'art 5, su istanza del dipendente. Il rapporto di telelavoro può essere sospeso dopo almeno 2 mesi dall'avvio sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute e motivate esigenze organizzative.
3. Le richieste di proroga saranno accolte solo nel caso di valutazione positiva del Dirigente competente, ai sensi dell'art. 27 "Verifica e valutazione dell'attività svolta" e dell'art. 28 "Monitoraggio dei progetti attivati", comma 2.
4. Decorso almeno 4 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 Dirigente responsabile del progetto, che potrebbero comportare una tempistica inferiore.

Art. 11 - Revoca del contratto

1. L'assegnazione del dipendente al progetto di telelavoro può essere revocata d'ufficio dal Dirigente del Servizio di appartenenza, nei seguenti casi:
 - a) in sede di verifica, ai sensi dell'art. 27 "Verifica e valutazione dell'attività svolta" sia stato accertato il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dell'attività del progetto;
 - b) il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di telelavoro;
 - c) a richiesta motivata del lavoratore;
 - d) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

Art. 12 – La postazione di lavoro

1. La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione. I collegamenti telematici devono essere attivati a cura del dipendente, con caratteristiche minime equivalenti ad una linea ADSL. Il servizio prevenzione e sicurezza effettuerà dei sopralluoghi per la verifica delle certificazioni prodotte. Il dipendente deve consentire, previa opportuna richiesta e con congruo preavviso, visite da parte di incaricati del Servizio Prevenzione e Protezione, del medico competente e degli RLS, per verificare la costante e corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.
2. Ciascun telelavoratore 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.
3. 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.
4. 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 dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
5. La postazione di telelavoro 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 assegnate.

Art. 13 – Diritti e doveri del telelavoratore

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il telelavoratore è tenuto a:
 - rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
 - rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, 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.
 - impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.
2. Al telelavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Al dipendente in telelavoro si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.
3. Il telelavoratore fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
4. Al telelavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.
5. Al telelavoratore è riconosciuto un rimborso forfettario mensile per le eventuali spese

sostenute per l'esercizio della propria postazione pari a € 20,00.

Art. 14 – 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 telelavoro. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente del Servizio per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. 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. 15 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.
2. Alla postazione di telelavoro saranno applicati, nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità, i protocolli generali di sicurezza e quelli vigenti all'interno della rete comunale. In caso di guasti, malfunzionamenti e anomalie alle apparecchiature, il dipendente deve dare immediato avviso al dirigente dell'Ufficio di appartenenza. L'Ente provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile.
3. Prima dell'avvio del telelavoro, ogni telelavoratore deve ricevere una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute. In particolare, i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti ai sensi del citato D. Lgs. 81/2008.

TITOLO II - Capo II - LAVORO AGILE

Art. 16 – Natura e disciplina del lavoro agile

1. Per lavoro agile o “smart working” si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in parte all’interno della sede di lavoro e in parte all’esterno, 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 5 giorni al mese, da definire in sede di accordo individuale.
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.
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, nell’arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno due periodi di un’ora ciascuno nell’arco della giornata.
5. I due periodi di un’ora ciascuno di cui al precedente comma 4 devono essere inclusi nelle fasce orarie giornaliere che vanno dalle 8:00 alle 14:00 e dalle 14:00 alle 17:00.
6. 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.
7. Nelle giornate lavorative in cui è 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. 17 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L’accesso al lavoro agile avviene sulla base della presentazione della scheda progetto di cui all’Allegato B, predisposta dal Dirigente del Servizio interessato, acquisita l’adesione del dipendente o dipendenti coinvolti o da coinvolgere.
2. Ciascun progetto di lavoro agile 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 svolte in lavoro agile;
 - h. l’indicazione delle giornate settimanali/mensili da svolgere in lavoro agile;
 - i. la fascia oraria di contattabilità;
 - j. gli interventi di formazione e di aggiornamento necessari.
 - k. luogo di esercizio dell’attività lavorativa.
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. 18 – Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura, si adotteranno gli stessi criteri

di preferenza previsti per il telelavoro di cui all'art. 10 e di seguito riportati:

- 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: punti 8
- 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: 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. altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente; punti 3
- e. 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

Art. 19 – Luogo di esercizio dell'attività lavorativa

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile di cui all'Allegato C.

Art. 20 – Accordo individuale integrativo di lavoro agile e durata

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta. L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare disciplina:

- modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione comunale;
 - obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità "agile";
 - fissazione del numero di giorni di lavoro agile;
 - individuazione della fascia di contattabilità;
 - le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore;
 - specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
 - eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione dell'attività svolta.
2. L'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata massima di un anno, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo.
3. L'accordo deve contenere, in allegato, l'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile, che il dipendente sottoscrive per accettazione.

Art. 21 – Recesso e revoca dell'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
2. L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:
 - a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - b) in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore;
 - c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

Art. 22 – Strumenti di lavoro

1. L'Amministrazione comunale, nella prima fase operativa e sperimentale, può mettere a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi.
2. Il dipendente in lavoro agile, che abbia scelto di utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
3. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile utilizza quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Art. 23 – Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:
 - rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
 - rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, 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.
 - impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.
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 comunale.
4. Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art. 24 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b)
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
 - c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

Art. 25 - 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 in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente 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. 26 - 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.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
4. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Dirigente 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.

5. 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 specifica.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 - 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. 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 Dirigente responsabile del progetto.

Art. 28 - Monitoraggio dei progetti attivati

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Dirigente che ne è referente.
2. 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. 29 - 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 impartite con l'informativa di cui all'Allegato C del presente Regolamento.
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 personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
 - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 30 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

Art. 31 - Relazioni Sindacali

1. L'Amministrazione Comunale si impegna a tenere incontri per informare le OO.SS. sulle attività inerenti al telelavoro con cadenza annuale.

Art. 32 - Norma finale

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento né negli accordi di cui ai precedenti articoli 10 e 20, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.