



COMUNE DI PAROLDO

PROVINCIA DI CUNEO

Via Coste, 2 - Paroldo (CN) - Tel. 0174 789040 fax 0174/789914

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Capo I

Inquadramento generale

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Articolo 2 – Definizioni

Articolo 3 – Principio di non discriminazione

Capo II

Disciplina del lavoro agile

Articolo 4 – Oggetto della disciplina

Articolo 5 – Definizione

Articolo 6 – Finalità

Articolo 7 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

Articolo 8 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

Articolo 9 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'accordo

Articolo 10 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Articolo 11 – Recesso

Articolo 12 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

Articolo 13 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Articolo 14 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

Capo III

Altre norme relative al lavoro a distanza

Articolo 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

Articolo 16 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

Articolo 17 – Formazione al lavoro a distanza e monitoraggio del lavoro agile

Articolo 18 – Sicurezza dei dati e delle comunicazioni

Articolo 19 – Trattamento economico e normativo

Articolo 20 – Diritti sindacali

Articolo 21 – Diritti di informazione

Articolo 22 – Diritto alla disconnessione

Articolo 23 – Prescrizioni disciplinari

Capo V

Norme finali

Articolo 24 – Norme di rinvio

Articolo 25 – Clausola di invarianza

Articolo 26 – Norme finali

Allegato A

Capo I

Inquadramento generale

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza, così come previsto dal “Titolo VI – Lavoro a distanza”, del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022 e integrato dal Capo VI del Titolo IV del CCNL Funzioni Locali 23 febbraio 2026.
2. Il lavoro a distanza persegue le seguenti finalità:
 - agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un’ottica di miglioramento delle attività lavorative;
 - promuovere la mobilità sostenibile attraverso la riduzione degli spostamenti, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano;
 - introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;
 - valorizzare l’uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;
 - contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell’attività amministrativa degli Uffici;
 - lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro a distanza la prestazione lavorativa eseguita in luogo diverso dall’Ufficio al quale il lavoratore è assegnato, con l’ausilio di strumenti informatici.
2. Il lavoro a distanza è svolto nelle forme del “lavoro agile”.
3. Il lavoro agile si caratterizza per l’organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli e obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite.

Articolo 3 – Principio di non discriminazione

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, anche ai fini del trattamento accessorio.
2. La prestazione resa a distanza è, a tutti gli effetti, equiparata alla prestazione resa presso l’ufficio di appartenenza. Il lavoro a distanza non determina modifiche all’assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Al lavoratore a distanza sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative e di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori in presenza.

Capo II

Disciplina del lavoro agile

Articolo 4 – Oggetto della disciplina

1. Il presente Capo disciplina l'adozione del "lavoro agile", in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 s.m.i. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017, n. 81 s.m.i. cui si rinvia per quanto qui non previsto.

Articolo 5 – Definizione

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
2. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi alla cittadinanza.

Articolo 6 – Finalità

1. Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
 - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei/lle lavoratori/trici, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
 - consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai/lle collaboratori/trici e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
 - facilitare altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione [ICT] che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
 - favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
 - agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i/le dipendenti che lo svolgono.

Articolo 7 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Paroldo disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi "lavoro agile") quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance).
2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i/le dipendenti del Comune (d'ora in poi "ente"), con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunti/e a tempo indeterminato o a tempo determinato con contratto pari o superiore a un anno, che abbiano superato il periodo di prova, fatte salve le eccezioni individuate all'art. 8 del presente Regolamento.
3. Al/la dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i/le dipendenti dell'ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative

in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

4. In particolare, il/la lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto a un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
5. Trattandosi di modalità di esecuzione della prestazione lavorativa senza vincoli di orario e di luogo, il lavoro agile non è conciliabile con la fruizione del buono pasto.
6. I/le dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto, in via generale, a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, con le precisazioni di cui al successivo articolo 14. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, oppure prestare lavoro in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
7. Al/Alla dipendente in lavoro agile sono applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., come disciplinate dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi. Il/La dipendente in lavoro agile è comunque soggetto/a al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
8. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Articolo 8 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
 - l'attività lavorativa riguarda la produzione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni;
 - sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'ente;
 - sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'ente;
 - l'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione misurata in modo preciso;
 - sia possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
 - sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
 - qualora l'attività lavorativa richieda l'utilizzo in modo continuativo e costante di materiali o attrezzature, questi siano trasportabili al di fuori dell'ufficio;
 - il/la dipendente possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
 - l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del/la dipendente;
 - si tratti di un'attività che non richiede incontri frequenti e riunioni "face to face" con i

- superiori o con i colleghi;
 - le comunicazioni con i/le responsabili e i/le colleghi/e possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
 - 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. Non sono considerate attività *smartabili*:
- Attività di front office e ricevimento del pubblico
 - Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile
 - Emissione carte d'identità e gestione pratiche ANPR
 - Registrazione atti di nascita, morte e matrimonio
 - Manutenzione di strade, edifici e infrastrutture comunali;
 - Pulizia e cura del territorio
 - Attività cimiteriali e interventi urgenti
 - Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria di immobili di proprietà dell'ente, laddove sia valutato un effettivo rischio per la sicurezza delle persone.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile non è compatibile con forme di lavoro aventi particolari indennità legate all'effettiva presenza del/della dipendente presso il servizio.

Articolo 9 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'accordo

1. L'avvio del lavoro agile prevede le seguenti fasi:
- analisi di fattibilità e formulazione, a cura del Segretario comunale e sulla base dei criteri di cui al precedente articolo 8, del progetto di lavoro agile, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, gli indicatori di monitoraggio e controllo dell'attività prevista;
 - presentazione delle candidature da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al progetto di lavoro agile;
 - valutazione delle candidature da parte del Segretario comunale in ordine al profilo professionale e alle caratteristiche dei/delle lavoratori/trici, al grado di affidabilità, alla capacità di organizzazione e di decisione e alla propensione all'assunzione di responsabilità;
 - a parità di valutazione e fermo restando eventuali criteri stabiliti dalla legge, costituiscono criteri preferenziali quelli indicati al successivo articolo 14, co. 9;
 - sottoscrizione dell'accordo individuale di smart working.
2. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il/la dipendente e il Segretario comunale, secondo il modello di cui all'Allegato A.
3. L'accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività a distanza;
 - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'accordo non attribuisce al/alla dipendente il diritto a ottenere l'autorizzazione all'effettivo numero di giornate richieste.
4. L'accordo individuale contiene:
- i dati anagrafici e professionali del/della dipendente;
 - la durata dell'accordo e le modalità di recesso, con le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, con specifico riferimento alla quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili settimanalmente/mensilmente;
 - l'indicazione delle fasce temporali di "contattabilità" e di "inoperabilità" [diritto alla disconnessione] di cui al successivo articolo 13;
 - i tempi di riposo del/la lavoratore/trice;

- l’indicazione degli strumenti e delle tecnologie di lavoro da utilizzare e le modalità per il loro corretto impiego;
- le forme e le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo;
- le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all’esterno dei locali dell’ente;
- le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- le garanzie e gli adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro, con l’impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni indicate nell’informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.

Articolo 10 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. L’accordo di lavoro agile ha durata non superiore a 12 mesi, eventualmente rinnovabili.
2. Sono previste fino a un massimo di n. 1 giornata settimanale. Il Segretario comunale può eccezionalmente autorizzare il/la dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del/la lavoratore/trice a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l’Amministrazione.

Articolo 11 – Recesso

1. È fatta salva la facoltà di recesso unilaterale anticipato dall’accordo da parte dell’Amministrazione, con decorrenza immediata, in caso di grave violazione delle previsioni di cui al presente Regolamento.
2. In caso di motivate sopravvenute esigenze di servizio non compatibili con l’applicazione dell’accordo individuale concluso, e comunque in presenza di un giustificato motivo, il recesso da parte dell’Amministrazione può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.
3. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell’articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un’adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/la lavoratore/trice.
4. È fatta salva la possibilità di recesso unilaterale anticipato dall’accordo da parte del/la dipendente, senza necessità di preavviso.

Articolo 12 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all’articolo 8, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il Segretario comunale sulla base di una programmazione dell’attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:
 - garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
 - garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
 - tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di “picchi” lavorativi previsti o prevedibili;
 - tenere conto dell’eseguibilità da remoto dell’attività lavorativa assegnata ai/alle dipendenti della singola struttura organizzativa.

Articolo 13 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

1. Qualora le richieste di accesso al lavoro agile pervenute siano in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, settore o servizio, il Segretario comunale, fermo restando eventuali criteri stabiliti dalla legge, adotterà i seguenti criteri di

preferenza, da considerare complessivamente:

- lavoratori/trici che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;
- i lavoratori/trici sui quali grava la cura dei figli minori fino all'età di 14 anni frequentanti l'asilo nido, le scuole e/o altri servizi educativi;
- maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del/a dipendente alla sede.
- lavoratori con particolari e motivate esigenze.

Articolo 14 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono definite nel singolo accordo.
2. L'attività in modalità di lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del/la dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero e le fasce di contattabilità di cui al seguente punto 5. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente che deve accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio, nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati.
4. Il/La dipendente deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del Segretario comunale, formulata almeno nella giornata lavorativa antecedente, per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, oltreché permettere le necessarie occasioni di contatto e di coordinamento con i/le colleghi/e, il/la dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione per almeno 4 (quattro) ore all'interno di una fascia oraria massima che va dalle 8:00 alle 18:00, distribuite in fasce orarie anche discontinue definite nell'accordo. Per il personale part-time, tale fascia di contattabilità, definita in sede di accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. Durante tale fascia di contattabilità il/la dipendente è tenuto/a a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli/dalle altri/e colleghi/e e responsabili.
6. Nelle fasce di contattabilità il/la lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge; per la durata degli stessi il/la dipendente è sollevato/a dagli obblighi di cui al precedente punto 5 per le fasce di contattabilità.
7. In caso di reiterata mancanza di contatto senza giustificato motivo, il Segretario comunale può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o rallentato, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Segretario comunale che può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza, completando la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

9. L'ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle ore 20:00 alle ore 08:00 del mattino successivo, per l'intera giornata di sabato, di domenica e degli altri giorni festivi.

Capo III

Altre norme relative al lavoro a distanza

Articolo 15 – Tutela assicurativa

1. Il/La lavoratore/trice in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'ente e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro "in itinere" che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto.
2. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il/la lavoratore/trice deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Articolo 16 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei/delle lavoratori/trici, in particolare quelle di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81 s.m.i.
2. Il datore di lavoro deve fornire al/alla lavoratore/trice, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il/La lavoratore/trice che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto/a a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ente.
4. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile o da remoto l'informativa accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il/la lavoratore/trice possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del/della dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Articolo 17 – Formazione al lavoro a distanza e monitoraggio del lavoro agile

1. L'ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro per tutti/e i/le dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile.
2. Il monitoraggio del lavoro agile, oltreché il suo andamento, sarà curato periodicamente dall'ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Articolo 18 – Sicurezza dei dati e delle comunicazioni

1. L'amministrazione e il/la lavoratore/trice, ciascuno per le proprie responsabilità, devono

garantire la piena applicazione delle regole tecniche per il lavoro agile emanate da autorità e organismi competenti per legge.

2. Il/la lavoratore/trice ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli/le e di quelle derivanti dall'utilizzo di apparecchiature e programmi.

Articolo 19 – Trattamento economico e normativo

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, integrativa e decentrata, che si applica ai lavoratori dell'ente. Del pari, per la parte normativa, si applica al lavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.
2. I rientri periodici previsti non comportano alcun trattamento diverso da quelli spettanti ai lavoratori che operano stabilmente in sede.
3. L'assegnazione al lavoro a distanza non deve in ogni caso pregiudicare le aspettative di carriera e di progressione economica del/la dipendente.

Articolo 20 – Diritti sindacali

1. Al/la lavoratore/trice è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Il/La lavoratore/trice deve essere informato/a e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge all'interno dell'ente.

Articolo 21 – Diritti di informazione

1. Il Comune è tenuto a garantire un'informazione rapida, efficace e completa anche ai/alle lavoratori/trici in forma agile.
2. Eventuali comunicazioni dell'amministrazione al/la singolo/a lavoratore/trice saranno effettuate secondo le modalità vigenti nell'ente.

Articolo 22 – Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il/la lavoratore/trice ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro e si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi. Il "diritto alla disconnessione", salvo casi di comprovata urgenza, è riconosciuto per l'intera giornata di sabato, di domenica e degli altri giorni festivi.

Articolo 23 – Prescrizioni disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il/la lavoratore/trice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune, oltre che nella vigente normativa in materia disciplinare.

Capo IV Norme finali

Articolo 24 – Norme di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato in questo regolamento, anche in relazione agli obblighi del/della dipendente e ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei/lle dipendenti del Comune, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.
2. La disciplina di questo regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nel Contratto

Collettivo Nazionale di Lavoro di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

Articolo 25 – Clausola di invarianza

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

Articolo 26 – Norme finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti nazionali di lavoro.

Al **Segretario comunale**
SEDE

Accordo individuale di “lavoro agile”

Il Comune di Paroldo, rappresentato dal dott. _____, nella sua qualità di Segretario comunale del Comune di Paroldo [di seguito “Comune”]
e

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il _____, dipendente a tempo pieno/part-time e indeterminato/determinato, con
inquadramento nell’area dei/gli _____, profilo
professionale _____, del Comune di Paroldo,
settore/servizio _____ con sede di lavoro in Paroldo, via
_____ [di seguito lavoratore/trice]

premessato che:

- con deliberazione della Giunta n. ____ del _____ è stata approvata la Sez. 3.2 del PIAO, recante la “Organizzazione del lavoro agile” – così come previsto dal “Titolo VI – Lavoro a distanza”, del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022 e integrato dal Capo VI del Titolo IV del CCNL Funzioni Locali 23 febbraio 2026;
- il sottoscritto Segretario comunale, a seguito di accurata analisi di fattibilità, nel rispetto delle condizioni generali di cui all’articolo 8 del succitato Regolamento, ha autorizzato il lavoro agile ritenendo idoneo il/la dipendente succitato/a;

convengono quanto segue:

il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità “agile” nei termini e con le modalità di seguito specificate e in conformità a quanto previsto dal proprio ordinamento.

— **Data di avvio della prestazione agile:** _____

— **Data di fine della prestazione agile:** _____

[il periodo non può essere superiore a 12 mesi – art.10 del Regolamento]

— **Giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile:**

[al massimo 4 giornate/mese – art.10 del Regolamento]

— **Giorni previsti di rientro in sede:**

[art.10 del Regolamento]

— **Fasce di contattabilità:**

[almeno 4 (quattro) ore all'interno di una fascia oraria massima che va dalle 8:00 alle 18:00 – art. 14 del Regolamento].

— **Diritto alla disconnessione:** il diritto alla disconnessione, salvo casi di comprovata urgenza, è riconosciuto dalle ore 20:00 alle ore 08:00 del mattino successivo, per l'intera giornata di sabato, di domenica e degli altri giorni festivi [art. 14 del Regolamento]

— **Dotazione tecnologica fornita dall'amministrazione:**

Personal computer portatile e strumentazione accessoria

Cellulare di servizio

Altro _____

Tale dotazione strumentale deve essere utilizzata dal/la lavoratore/trice sia per lo svolgimento dell'attività in ufficio, sia per l'attività in modalità agile; la stessa dovrà essere trasportata a cura del/la dipendente.

Il materiale d'uso per l'espletamento delle attività, la manutenzione e la gestione dei sistemi sono a carico del Comune.

È a carico del/la lavoratore/trice l'attivazione e il mantenimento, presso il luogo deputato al lavoro in modalità agile, di un'apposita connettività verso la rete Internet idonea al funzionamento dei sistemi di lavoro a distanza.

— **Programma di attività demandate al dipendente nelle giornate di prestazione lavorativa in modalità agile:**

— **Obiettivi da raggiungere:**

— **Modalità di verifica, controllo e monitoraggio della prestazione**

Programmazione dell'attività da svolgersi nelle giornate lavorative in modalità agile così come identificate nel progetto di cui sopra, con eventuale scambio di e-mail, ordini di servizio o altra modalità ritenuta idonea tra dipendente e superiore gerarchico e conseguente reso conto all'esito della giornata lavorativa con le medesime modalità.

— **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro che

sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede di lavoro. Il potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti e della loro aderenza agli obiettivi fissati dal progetto.

Il superiore gerarchico e il/la lavoratore/trice si confronteranno con cadenza _____ sullo stato di avanzamento delle attività e degli obiettivi di cui sopra.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/trice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune, oltre che nella vigente normativa in materia disciplinare.

Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le mancanze connesse all'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nei citati regolamenti disciplinari.

— **Recesso**

L'amministrazione ha facoltà di recesso unilaterale anticipato dal presente accordo, con decorrenza immediata, in caso di grave violazione delle previsioni di cui al presente accordo e del citato Regolamento.

In caso di motivate sopravvenute esigenze di servizio non compatibili con l'applicazione del presente accordo, e comunque in presenza di un giustificato motivo, il recesso da parte dell'Amministrazione può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

Il/la dipendente ha facoltà di recesso unilaterale anticipato dal presente accordo, senza necessità di preavviso.

— **Tutela della salute e della sicurezza del lavoratore**

Il/la dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver preso visione.

Paroldo, _____

Firma del Segretario comunale

Firma del/la dipendente

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti relativamente al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali forniti saranno trattati nel rispetto della normativa richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto il Comune.