



COMUNE DI MAGNAGO
Città metropolitana di Milano

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. del

INDICE:

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 - Finalità e obiettivi.....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	3
Art. 3 - Definizioni.....	4
Art. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile	4
Art. 5 - Piani annuali o pluriennali di utilizzo del lavoro agile	5
TITOLO II - LAVORO AGILE.....	7
Art. 6 - Procedura per la concessione del lavoro agile.....	7
Art. 7 - Criteri di assegnazione al lavoro agile	7
Art. 8 - Accordo individuale integrativo di lavoro agile e durata.....	8
Art. 9 - Recesso e revoca dell'accordo	9
Art. 10 - Piano personalizzato di lavoro agile	9
Art. 11 - Strumentazione di lavoro	10
Art. 12 - Luogo di svolgimento della prestazione in lavoro agile.....	10
Art. 13 - Obblighi della lavoratrice/del lavoratore agile	11
Art. 14 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.....	12
Art. 16 - Sicurezza dell'ambiente di lavoro	14
TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI.....	16
Art. 17 - Potere direttivo e di controllo.....	16
Art. 18 - Trattamento dei dati personali.....	16
Art. 19 - Norma finale.....	16
ALLEGATI	17

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e obiettivi

1. In applicazione delle disposizioni di cui all'art. 14 della Legge 07.08.2015, n. 124, alla Legge 22.05.2017, n. 81, alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 01.06.2017, n. 3 e al Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, n. 132 ed al CCNL funzioni locali del 16.11.2022, il presente Regolamento disciplina il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. L'attivazione presso il Comune di Magnago del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:
 - a. migliorare l'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;
 - b. garantire le pari opportunità e potenziare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
 - c. conciliare esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi del servizio pubblico, favorendo lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
 - d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa/lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale.
3. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente il presente Regolamento detta le linee guida e i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

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. La/il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio 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. La/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 le/i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina delle ferie, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.
4. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile.

Art. 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a. *“Amministrazione/Ente”*: il Comune di Magnago;
 - b. *“Lavoro agile”*: la modalità 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, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;
 - c. *“Lavoratrice/lavoratore agile”*: la/il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
 - d. *“Accordo individuale”*: l'accordo stipulato per iscritto tra la/il dipendente e Responsabile del Servizio della struttura a cui è assegnata/o. L'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali;
 - e. *“Sede di lavoro”*: la sede dell'amministrazione a cui la/il dipendente è assegnato;
 - f. *“Luogo di lavoro”*: lo spazio nella disponibilità della/del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa, individuato nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza di cui all'Allegato 3.;
 - g. *“Dotazione tecnologica”*: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software utilizzata per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni, secondo la specifica mappatura fissata dal PIAO:
 - a. le attività professionali affidate alla/al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
 - b. sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
 - c. la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dalla/dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati alla stessa/allo stesso;
 - d. i risultati delle attività assegnate alla/al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili

dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati;

- e. in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30.06.2022, n. 132 (pubblicato in G.U. n. 209 del 07.09.2022), prevalenza per ciascun lavoratore/lavoratrice abilitato al lavoro agile della prestazione in presenza, fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità;
- f. sottoscrizione da parte della/del dipendente e del Responsabile del Servizio a cui la lavoratrice/il lavoratore è assegnato di un apposito accordo individuale;
- g. accertamento del fatto che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione della/del dipendente e assicura livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti; a tal fine viene acquisita specifica dichiarazione resa dal Responsabile del Servizio cui il lavoratore è assegnato;
- h. accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato; nell'eventualità in cui, invece, sia presente un arretrato, predisposizione a cura del Responsabile di un piano di smaltimento del medesimo;
- i. garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- j. garanzia della sicurezza delle comunicazioni, realizzata attraverso l'utilizzazione della seguente modalità: connessione VPN al proprio pc d'ufficio. La connessione VPN utilizza un canale di comunicazione crittografato, intrinsecamente sicuro, per cui la gestione delle informazioni risulta analoga all'agire dal proprio ufficio;
- k. formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

2. Sono considerate attività che non possono essere svolte a distanza quelle che non presentano le caratteristiche indicate nel comma precedente, con particolare riferimento a quelle attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, asili nido, ecc.), ovvero con l'impiego di macchine ed attrezzature tecniche specifiche, oppure da effettuare in contesti e luoghi diversi sul territorio comunale, destinati ad essere adibiti temporaneamente e/od occasionalmente a luogo di lavoro (a titolo esemplificativo: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia locale, manutenzione strade e del verde pubblico, ecc.), ovvero che prevedono l'utilizzo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei.

3. Per i Responsabili di settore titolari di Posizione Organizzativa (Incarichi di Elevata Qualificazione ex CCNL 2022) l'accesso al lavoro agile, verrà autorizzato dal Segretario Comunale anche in relazione a particolari necessità ed esigenze familiari e/o personali, nel rispetto dei presupposti generali fissati nel presente Regolamento e tenuto conto delle esigenze organizzative. La prestazione in modalità agile potrà essere autorizzata solo per periodi limitati e dovrà comunque essere garantita la prevalenza dell'attività in presenza rispetto alla modalità agile. Si precisa che l'autorizzazione al lavoro agile ai titolari di EQ verrà concessa in deroga alla percentuale di cui all'art. 5 comma 4.

Art. 5 - Piani annuali o pluriennali di utilizzo del lavoro agile

1. L'Ente individua le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento a distanza.
2. A tal fine, ai sensi dell'art. 14 della Legge 07.08.2015, n. 124, l'Ente, previo confronto con le parti sindacali ai sensi del vigente CCNL, approva annualmente la sottosezione "*Organizzazione del lavoro agile*" nell'ambito della sezione "*Organizzazione e capitale umano*", del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 06.08.2021, n. 113. Tramite tale documento vengono definite: la mappatura delle attività che possono essere rese in modalità agile, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
3. I singoli Responsabili di Settore, d'intesa e con il coordinamento del Segretario Comunale, individuano le concrete attività legate ai servizi di competenza, compatibili e coerenti con i presupposti di cui ai commi precedenti.
4. Il limite massimo di accesso al lavoro agile è pari al 10% del totale del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di riferimento, che sia assegnato a servizi che svolgono attività compatibili con tale tipologia di prestazione, secondo la mappatura sopra indicata. Al fine di garantire la prevalenza della prestazione in presenza, la prestazione in lavoro agile non può essere superiore al 35% dell'orario di lavoro contrattuale, arrotondato aritmeticamente.

TITOLO II - LAVORO AGILE

Art. 6 - Procedura per la concessione del lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su iniziativa della/del dipendente che presenta apposita istanza (secondo il modello di cui all'Allegato 1.) indirizzata al proprio Responsabile di Servizio e per opportuna conoscenza all'Ufficio Personale, entro i termini fissati negli interpelli annuali predisposti dall'Ufficio Personale e finalizzati all'attivazione.
2. Preliminarmente all'attivazione del lavoro agile, per ciascuna posizione di lavoro dovranno essere svolte le seguenti attività propedeutiche:
 - a) accertamento della ricorrenza delle condizioni e dei presupposti generali e individuali per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, secondo quanto stabilito dagli artt. 4 e 5 del presente Regolamento e con specifico riferimento a quanto indicato nella sottosezione "*Organizzazione del lavoro agile*" nell'ambito della sezione "*Organizzazione e capitale umano*", del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021;
 - b) analisi di fattibilità e formulazione, a cura del Responsabile del Servizio interessato, del piano personalizzato di lavoro agile di cui all'art. 5 del presente Regolamento, contenente la puntuale individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, nonché di tutte le modalità di svolgimento della prestazione;
 - c) sottoscrizione, a cura del Responsabile del Servizio interessato, dell'accordo individuale di lavoro agile e del relativo progetto.

Art. 7 - Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Ferma restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate all'art. 4 del presente Regolamento, le istanze vengono gestite e valutate previa apposita istruttoria in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo precedente.
2. Qualora pervenissero istanze di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dall'art. 5 del presente Regolamento, o in base a quanto definito nella sottosezione "*Organizzazione del lavoro agile*" nell'ambito della sezione "*Organizzazione e capitale umano*" del PIAO, l'Ufficio Risorse Umane selezionerà le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:
 - a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, del dipendente, debitamente certificate ai sensi della Legge n. 104/1992, oppure sussistenza di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, anch'esse debitamente certificate e documentate;
 - 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 n. 104/1992. Verranno favoriti, *in primis*, 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 figli con minore età;

- c) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate (*caregivers* ai sensi di legge);
 - d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando la lavoratrice/il lavoratore risieda fuori dal territorio comunale.
4. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza la/il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, prevale la/il dipendente con maggiore età anagrafica.

Art. 8 - Accordo individuale integrativo di lavoro agile e durata

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra la/il dipendente e il Responsabile del Servizio a cui la lavoratrice/il lavoratore è assegnata/o.
2. L'accordo deve essere stipulato per iscritto, deve contenere il piano personalizzato di lavoro agile di cui all'art. 5 e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, regolando diritti e obblighi reciproci. Deve riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:
 - a. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - b. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del Responsabile del Servizio di assegnazione;
 - c. durata dell'accordo;
 - d. individuazione degli strumenti di lavoro, eventualmente di proprietà dell'Ente se disponibili, utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile;
 - e. indicazione dei luoghi in cui la lavoratrice/il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza;
 - f. termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza dell'accordo, di cui al successivo articolo;
 - g. indicazione della fascia oraria di contattabilità, che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, durante la quale la/il dipendente deve essere contattabile dal Responsabile del Servizio, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle specifiche mansioni della lavoratrice/del lavoratore interessato;
 - h. tempi di riposo della lavoratrice/del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore;
 - i. l'impegno della lavoratrice/del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza. Tale informativa deve essere sottoscritta per accettazione.
3. L'accordo individuale di lavoro agile deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto e allegato al presente regolamento (Allegato 2.).

4. L'ammissione al lavoro agile è concessa, in via ordinaria, per la durata massima di un anno o, comunque, per la minore durata prevista nel PIAO annuale o seguito valutazione del Segretario Comunale per quanto riguarda i Responsabili di Elevata Qualificazione. Una volta giunto a scadenza, l'accordo individuale può essere rinnovato, con gli stessi o diversi contenuti, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle concomitanti richieste eventualmente presentate da altri dipendenti.

Art. 9 - Recesso e revoca dell'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19 della Legge 22.05.2017 n. 81, la lavoratrice/il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
2. L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza:
 - a) nel caso in cui la/il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - b) in casi eccezionali, a seguito di specifica e motivata richiesta della lavoratrice/del lavoratore;
 - c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.
3. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei sottoscrittori dell'accordo può recedere senza preavviso.

Art. 10 - Piano personalizzato di lavoro agile

1. Per ciascun/a dipendente autorizzato, lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà conformarsi ad un apposito piano di lavoro, approvato dal Responsabile del Servizio di appartenenza e recepito nell'accordo individuale di cui all'art. 8.
2. Il piano di lavoro contiene il programma di lavoro e individua l'arco temporale di riferimento, di norma settimanale, in cui viene impostata l'alternanza tra lavoro in presenza e quello agile.
3. In ogni caso, la pianificazione del lavoro deve prevedere per ciascun lavoratore/lavoratrice la prevalenza della prestazione in presenza, fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o in caso di patologie comportanti particolari condizioni di fragilità (rif. Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, pubblicato in G.U. del 07.09.2022).
4. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 8 in ordine ai contenuti minimi dell'accordo individuale, il piano personalizzato di lavoro agile deve prevedere obiettivi specifici, corredati dall'indicazione di fasi temporali di attuazione e dai relativi indicatori di risultato, e deve stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del Responsabile del Settore di assegnazione.

5. Alla scadenza del termine previsto nell'accordo individuale, oppure nel corso dell'attività, qualora il piano preveda degli step intermedi, il Responsabile del Settore di assegnazione della/del dipendente dovrà accertare il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e dovrà valutare gli impatti sull'azione amministrativa, tramite apposita relazione illustrativa.

Art. 11 - Strumentazione di lavoro

1. La strumentazione necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ove non sia già disponibile presso l'abitazione della/del dipendente, se disponibile, può essere messa a disposizione da parte dell'Ente. In tal caso la/il dipendente assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuta/o a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuta/o a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi e/o complementari. La/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.
2. L'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni in cloud raggiungibili tramite la rete internet, avverrà con l'utilizzo di credenziali dedicate univoche per ciascuna piattaforma (SPID, CIE), in grado di assicurare il livello di sicurezza adeguato. Sarà garantito l'accesso tramite desktop remoto alla propria postazione dell'ufficio mediante connessione VPN (Virtual Private Network), rete privata virtuale che garantisce sicurezza e privacy.
3. Considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, la lavoratrice/il lavoratore agile utilizzerà la strumentazione necessaria per la connessione di proprietà personale (rete fissa, wi-fi, wireless, ecc.).
4. Rimangono a carico della/del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici e i costi telefonici anche legati alla linea dati.
5. Eventuali impedimenti tecnici (come ad esempio malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile del Servizio di assegnazione, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui non sia possibile risolvere l'impedimento, dovranno essere concordate con il Responsabile di servizio le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro della/del dipendente in presenza presso la sede di lavoro.

Art. 12 - Luogo di svolgimento della prestazione in lavoro agile

1. Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è scelto dalla/dal dipendente di concerto con il Responsabile del Servizio di assegnazione, tenuto conto delle mansioni affidate e delle esigenze di servizio, ed è indicato nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.

2. La lavoratrice/il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta al proprio Responsabile di Servizio, il quale, dopo averne valutato la compatibilità, autorizza per iscritto il cambiamento. Tale scambio di comunicazioni è sufficiente ad integrare l'accordo individuale. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata anche all'Ufficio Personale.
3. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, e devono in ogni caso rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa allegata all'accordo individuale (Allegato 3.).
4. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.

Art. 13 - Obblighi della lavoratrice/del lavoratore agile

1. La lavoratrice/il lavoratore agile è soggetta/o a tutti gli obblighi gravanti sul personale in presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente Regolamento.
2. La lavoratrice/il lavoratore agile è tenuta/o a rispettare le norme e le procedure di sicurezza, a sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista, e a consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.
3. Nello svolgimento della prestazione a distanza la lavoratrice/il lavoratore agile è obbligata/o a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine, nell'utilizzo dei sistemi informatici, la/il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dal porre in essere azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e/o che possano mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni.
4. La/il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali nonché quanto stabilito dal Modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.

5. La/il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza l'eventuale strumentazione informatica di proprietà dell'Ente che le/gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza, ne impedisce l'utilizzo a terzi non autorizzati e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lei/lui imputabili.
6. La lavoratrice/il lavoratore agile è tenuta/o a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza e il suo comportamento deve essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede.
7. La/il dipendente rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla legge, dal Codice di Comportamento approvato dall'Ente, dal Codice disciplinare e dai vigenti CCNL.
8. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari, ai sensi del Codice disciplinare e del CCNL vigenti. In particolare, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che possono dar luogo all'apertura di procedimenti disciplinari, sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo posta elettronica del lavoratore agile nella fascia di contattabilità;
 - b) reiterata disconnessione informatica volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.
9. In caso di accertata responsabilità in capo alla/al dipendente, l'Amministrazione disporrà, inoltre, il recesso senza preavviso dell'accordo individuale di lavoro agile.

Art. 14 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali di lavoro stabilite dal CCNL.
2. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, né nella fascia oraria compresa tra le ore 20.00 e le ore 07.00 del mattino successivo, fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nel piano personalizzato di lavoro agile, garantendo comunque il rispetto della fascia oraria di inoperabilità di cui all'art. 66, comma 1, lett. b) del CCNL funzioni locali del 16.11.2022.
3. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Alla lavoratrice/al lavoratore agile devono essere, pertanto, garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sei giorni.

4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'accordo individuale verranno stabilite le fasce orarie di contattabilità, durante le quali la/il dipendente deve essere raggiungibile, sia telefonicamente che tramite e-mail o con altre modalità similari, dal Responsabile, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato, le fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta. La fascia di contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro della/del dipendente.
5. Nella fascia di contattabilità, il/la dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi nazionali o dalle norme di legge. Chi fruisce di tali permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi di cui al comma precedente.
6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, la/il dipendente è tenuto a darne tempestivamente informazione al proprio Funzionario di Servizio. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa può richiamare, con un congruo preavviso, la/il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, la lavoratrice/il lavoratore è tenuta/o a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine dell'orario ordinario di lavoro.
7. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio la/il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima. In tal caso, il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
8. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate; la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.
9. La/il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio di assegnazione.
10. La lavoratrice/il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, alla/al dipendente non è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il dirigente, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori

locali di cui all'art. 77, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.

Articolo 15 - Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra le lavoratrici/i lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.
2. L'assegnazione della/del dipendente al lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto di lavoro le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di Magnago, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.
4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario. Nelle fasce di contattabilità la lavoratrice/il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.
5. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le seguenti indennità, elencate in via non esaustiva, legate alla presenza in servizio: indennità di turno, indennità di condizioni di lavoro, ecc.
6. Nelle giornate di prestazione di lavoro agile la/il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.
7. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.
8. La lavoratrice/il lavoratore agile fruisce delle medesime opportunità di accesso alla

formazione e allo

sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.

9. Alla/al dipendente posto in lavoro agile è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art. 16 - Sicurezza dell'ambiente di lavoro

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per le lavoratrici/i lavoratori agili. A tal fine, organizza periodicamente appositi interventi formativi rivolti al personale in lavoro agile in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Ente consegna, inoltre, al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (Allegato 3). L'informativa viene trasmessa anche al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. La suddetta informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché la/il dipendente possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
3. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile del settore di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.
4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 20 del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i.
5. 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 Responsabile del settore per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 - Potere direttivo e di controllo

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile di Settore competente, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra la/il dipendente in lavoro agile e il proprio diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con l'accordo individuale e il piano personalizzato, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.
3. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, la/il dipendente e il Responsabile si confronteranno con cadenza almeno mensile sullo stato di avanzamento.
4. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Art. 18 - Trattamento dei dati personali

5. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
6. Il trattamento dei dati avviene in osservanza della normativa nazionale vigente, della disciplina UE sulla protezione dei dati personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 19 - Norma finale

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente il Regolamento per la disciplina del lavoro agile in precedenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 18.03.2021 e costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento e nell'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti

al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta delle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi in vigore, nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Ente.

ALLEGATI

1. Modello istanza di accesso al lavoro agile;
2. Modello accordo individuale di lavoro agile;
3. Scheda informativa rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.