



**Città di Villorba**  
PROVINCIA DI TREVISO

# **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA (LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO)**

in vigore dal 31.12.2023

Approvato con deliberazione di G.C. n. 205 in data 01.12.2023

## **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA (LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO)**

**Art. 1 – Definizioni.**

**Art. 2 - Accordo di lavoro agile. Iter procedurale e durata.**

**Art. 3 - Accesso al lavoro agile e criteri di individuazione dei dipendenti.**

**Art. 4 - Rapporto di lavoro.**

**Art. 5 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa.**

**Art. 6 - Diritto alla disconnessione e fascia di inoperabilità.**

**Art. 7 - Controllo della prestazione lavorativa.**

**Art. 8 - Postazione di lavoro agile.**

**Art. 9 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati.**

**Art. 10 - Diligenza e riservatezza.**

**Art. 11 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.**

**Art. 12 - Disciplina del lavoro da remoto.**

**Art. 13 - Rinvio.**

**Art. 14 - Entrata in vigore.**

## **Art. 1 – Definizioni.**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “prestazione di lavoro agile”: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in altro luogo idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, 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;
- b) “prestazione di lavoro da remoto”: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in altro luogo idoneo diverso dalla sede dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato, allestito dall’amministrazione comunale (sedi di coworking o centri satellite), dove la prestazione sia tecnicamente possibile, 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;
- c) “accordo di lavoro agile” e “accordo di lavoro da remoto”, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente del settore Risorse Umane, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile o di lavoro da remoto;
- d) “sede di lavoro”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- e) “domicilio”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile o di lavoro da remoto che sia nella disponibilità del dipendente;
- f) “postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l’attrezzatura di supporto;
- g) “postazione di lavoro da remoto”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware ed software, che consenta lo svolgimento di attività a distanza mediante dispositivi tecnologici messi a disposizione dall’Amministrazione;
- h) fascia di contattabilità, la fascia oraria nella quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità similari;
- i) fascia di inoperabilità, la fascia oraria nella quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

## **LAVORO AGILE**

### **Art. 2 - Accordo di lavoro agile. Iter procedurale e durata.**

1. L’esecuzione della prestazione di lavoro agile è consentita a tutti i dipendenti, compresi quelli a tempo parziale o con contratto a tempo determinato.

2. Sono esclusi dalla prestazione di lavoro agile i lavori in turno, quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e le attività che, per loro natura o in relazione alle concrete modalità di svolgimento, richiedono la presenza continuativa o contemporanea dei lavoratori nelle sedi dell’amministrazione, e precisamente:

- le attività necessarie per garantire l’operatività degli sportelli aperti al pubblico;
- le attività necessarie per garantire il regolare svolgimento dei servizi aperti al pubblico (biblioteche; musei; servizi sportivi e scolastici, ecc.);
- le attività che richiedono la presenza sul territorio (ad esempio, attività di polizia locale e protezione civile; attività di progettazione, di direzione lavori o direzione operativa; attività che richiedono sopralluoghi e verifiche nei cantieri; rilevazioni statistiche; notificazioni, ecc.);
- le attività che richiedono la presenza nelle sedi di lavoro (ad esempio, attività del personale degli asili nido e del servizio sociale professionale; attività connesse al ripristino e alla manutenzione di luoghi, impianti o arredi pubblici; attività di stamperia; attività di custodia e vigilanza; attività di consegna di beni da magazzino, attività di raccolta e di recapito della posta tra uffici e ufficio postale; attività che comportano la necessità di interventi negli uffici comunali; attività che richiedono la consultazione di

archivi, di elaborati o di materiale cartaceo; attività complesse o multidisciplinari che richiedono un coordinamento o una stretta collaborazione tra colleghi; attività di assistenza agli organi istituzionali).

3. L'adesione al lavoro agile avviene, su base volontaria, mediante apposito accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal dirigente del settore Risorse Umane.
4. L'accordo di lavoro agile riguarda le attività di competenza del settore a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal dirigente responsabile. Nei servizi collocati al di fuori dei settori, l'accordo è proposto dal responsabile del servizio.
5. Le proposte di accordo di lavoro agile vanno trasmesse dal dirigente responsabile al dirigente del settore Risorse Umane, con cadenza trimestrale, entro i periodi di seguito indicati:
  - a) dall'1 al 20 dicembre, per l'attivazione del lavoro agile con decorrenza dal 1° gennaio;
  - b) dall'1 al 20 marzo, per l'attivazione del lavoro agile con decorrenza dal 1° aprile;
  - c) dall'1 al 20 giugno, per l'attivazione del lavoro agile con decorrenza dal 1° luglio;
  - d) dall'1 al 20 settembre, per l'attivazione del lavoro agile con decorrenza dal 1° ottobre.
6. In deroga a quanto previsto dal comma 5, è facoltà del dirigente responsabile trasmettere la proposta di accordo anche al di fuori delle finestre temporali, in presenza di particolari e comprovate situazioni personali.
7. Ciascun accordo deve indicare:
  - la durata;
  - le attività da svolgere e le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa di lavoro agile, con specifica indicazione delle giornate da svolgere presso la sede di lavoro e quelle da svolgere a distanza;
  - la strumentazione utilizzata dal dipendente, secondo quanto previsto dall'art. 9;
  - le modalità di recesso dell'ente o del dipendente e i termini di preavviso;
  - ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - l'indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità;
  - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'ente sulla prestazione lavorativa;
  - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza ricevute dall'ente, nonché a seguire le indicazioni di cui all'art. 10 sulla sicurezza informatica;
  - eventuale indicazione della forma di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi.
8. Il lavoro agile è concesso a tempo determinato per un periodo di un anno, con possibilità di rinnovo.

### **Art. 3 – Accesso al lavoro agile e criteri di individuazione dei dipendenti.**

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
  - a) su richiesta individuale del dipendente;
  - b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente.
2. Ciascun dirigente valuta le condizioni per l'accesso al lavoro agile dei dipendenti disponibili, riconoscendo la priorità alle richieste formulate dai lavoratori che si trovano nelle condizioni individuate dall'art. 18, comma 3-bis, della legge 22.5.2017 n. 81 o comunque in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
3. Il dirigente del settore Risorse Umane, acquisita la proposta del dirigente responsabile, procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile mediante stipulazione con il dipendente di apposito accordo, secondo quanto previsto dall'art. 2.
4. L'accordo di lavoro agile termina prima della scadenza a seguito di recesso scritto:
  - del dipendente, che deve avvenire, salvo il caso di giustificato motivo, con un preavviso di 30 giorni;
  - d'ufficio, su proposta del dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative. Il recesso ha effetto dal giorno in cui viene comunicato al dipendente, senza necessità di preavviso.

#### **Art. 4 - Rapporto di lavoro.**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

#### **Art. 5 - Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.**

1. Ciascun dirigente, in relazione alle caratteristiche delle attività da svolgere, definisce, di intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro.
2. La prestazione in lavoro agile si svolge senza vincoli di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Il lavoratore, in ogni caso, deve rendersi contattabile per almeno 4 ore e 30 minuti nelle giornate di 6 ore e per 7 ore, distribuite tra mattina e pomeriggio, nelle giornate di 9 ore. Nel caso in cui la prestazione in lavoro agile venga svolta solamente nella fascia pomeridiana, la contattabilità coincide con la durata del rientro pomeridiano.
3. Nelle giornate in cui viene svolta la prestazione di lavoro agile al dipendente è automaticamente assegnato l'orario di lavoro previsto in quella giornata.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato o lavoro in condizioni di rischio.

#### **Art. 6 - Diritto alla disconnessione e fascia di inoperabilità.**

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, 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.

L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di 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 nella fascia di inoperabilità di cui alla lettera b).

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) la "fascia di inoperabilità" si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'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. 7 - Controllo della prestazione lavorativa.**

1. Ciascun dirigente o responsabile di servizio predispose un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a distanza.

#### **Art. 8 - Postazione di lavoro agile.**

1. Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore, che rispettino i requisiti di sicurezza.
2. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.
3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita

dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente, fermo restando l'obbligo di darne tempestiva informazione al proprio dirigente, secondo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 66 del CCNL del Comparto Funzioni Locali - triennio 2019/2021, in alternativa alla ripresa del lavoro in presenza potrà concordare con il proprio dirigente le modalità di completamento della prestazione.

6. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono riconsegnate dal dipendente al termine del periodo di lavoro agile.

#### **Art. 9 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati.**

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

#### **Art. 10 - Diligenza e riservatezza.**

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

#### **Art. 11 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.**

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

## LAVORO DA REMOTO

### **Art. 12 - Disciplina del lavoro da remoto.**

1. Salvo quanto previsto dai commi seguenti, le disposizioni del presente regolamento si applicano anche al lavoro da remoto, esclusi i commi 2, 3 e 4 dell'art. 5.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare l'orario di avvio prima dell'inizio dell'attività lavorativa, l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa e l'orario di pausa. La prestazione lavorativa viene svolta nelle fasce orarie specificate nell'accordo individuale, che corrispondono al totale delle ore a cui il dipendente è tenuto in quella giornata.
3. In relazione a quanto previsto dall'art. 68, comma 4, del CCNL del Comparto Funzioni Locali - triennio 2019/2021, l'accesso al lavoro da remoto è consentito esclusivamente per lo svolgimento delle attività di centralinista o di attività di assistenza informatica alle procedure, sviluppi software, estrazione ed elaborazione dati. Con provvedimento della Giunta comunale potranno essere individuate ulteriori attività che richiedano un presidio costante del processo, nel rispetto dei requisiti previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. La prestazione lavorativa da remoto si svolge, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio. Qualora la prestazione lavorativa da remoto sia resa da dipendenti in condizione di grave disabilità, che fruiscono dei permessi di cui all'art. 33, comma 6, della legge 5.2.1992 n. 104, la stessa può essere svolta prevalentemente da remoto, fermo restando l'obbligo di prestare l'attività lavorativa nella sede dell'ufficio almeno un giorno per settimana.
5. Ai dipendenti che svolgono lavoro da remoto, l'amministrazione fornirà in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa, compreso l'eventuale mobilio (scrivania e sedia ergonomica).

### **Art. 13 - Rinvio.**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'ente e, in particolare, agli articoli da 63 a 68 del CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

### **Art. 14 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.