



Comune di San Giorgio Bigarello

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – RISORSE UMANE

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273111 – Fax 0376 273154
p.e.c. comune.sangiorgio-bigarello@pec.regione.lombardia.it
C.F. 80004610202 – P. IVA. 00474420205
Codice Ufficio unico: UFH1ED - Codice ipa: c_h883



COMUNE DI SAN GIORGIO BIGARELLO

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

**Approvato con deliberazione di G.C.
n. 187 del 22/12/2025**



Comune di San Giorgio Bigarello

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – RISORSE UMANE

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273111 – Fax 0376 273154
p.e.c. comune.sangiorgio-bigarello@pec.regione.lombardia.it
C.F. 80004610202 – P. IVA. 00474420205
Codice Ufficio unico: UFH1ED - Codice ipa: c_h883



Comune di San Giorgio Bigarello

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – RISORSE UMANE

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273111 – Fax 0376 273154
p.e.c. comune.sangiorgio-bigarello@pec.regione.lombardia.it
C.F. 80004610202 – P. IVA. 00474420205
Codice Ufficio unico: UFH1ED - Codice ipa: c_h883

SOMMARIO

- Articolo 1 – Definizione
 - Articolo 2 – Obiettivi
 - Articolo 3 – Destinatari
 - Articolo 4 – Attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile
 - Articolo 5 – Procedura di accesso alla modalità di lavoro agile – Accordo Individuale
 - Articolo 6 – Condizioni Generali e Priorità
 - Articolo 7 – Modalità di revoca dell'accordo
 - Articolo 8 – Svolgimento della prestazione lavorativa
 - Articolo 9 – Orario di lavoro e disconnessione
 - Articolo 10 – Strumenti di lavoro
 - Articolo 11 – Trattamento giuridico ed economico
 - Articolo 12 – Valutazione della performance e monitoraggio
 - Articolo 13 – Formazione
 - Articolo 14 – Esercizio del potere di controllo
 - Articolo 15 - Salute e sicurezza sul lavoro
 - Articolo 16 – Obblighi di custodia e sicurezza degli strumenti informatici
 - Articolo 17 – Riservatezza
 - Articolo 18 – Condotte sanzionabili
 - Articolo 19 – Trattamento dei dati personali
 - Articolo 20 – Clausola di invarianza
 - Articolo 21 – Norma di rinvio
 - Articolo 22 – Norma finale
 - Articolo 23 – Entrata in vigore.
-



Comune di San Giorgio Bigarello

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – RISORSE UMANE

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273111 – Fax 0376 273154
p.e.c. comune.sangiorgio-bigarello@pec.regione.lombardia.it
C.F. 80004610202 – P. IVA. 00474420205
Codice Ufficio unico: UFH1ED - Codice ipa: c_h883



Comune di San Giorgio Bigarello

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – RISORSE UMANE

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273111 – Fax 0376 273154
p.e.c. comune.sangiorgio-bigarello@pec.regione.lombardia.it
C.F. 80004610202 – P. IVA. 00474420205
Codice Ufficio unico: UFH1ED - Codice ipa: c_h883

Articolo 1 – Definizione

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, per processi e attività lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro; rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della lavoratore/lavoratrice nell'organizzazione dell'Ente.
 2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il lavoratore/lavoratrice conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
 3. Caratteristiche peculiari del lavoro agile sono:
 - flessibilità dei modelli organizzativi;
 - autonomia nell'organizzazione del lavoro;
 - benessere del lavoratore;
 - utilità per l'Amministrazione;
 - tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
 - cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
 - organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
 - equilibrio in una logica di win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life-balance".
 4. Ai fini del presente regolamento si individuano i seguenti elementi attinenti all'istituto del lavoro agile:
 - Prestazione di lavoro agile: la prestazione di lavoro, resa senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, eseguita dal/dalla lavoratore/lavoratrice in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi 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;
 - Accordo fra le parti: accordo individuale tra l'Amministrazione e il/la lavoratore/lavoratrice;
 - Lavoratore/lavoratrice agile: il/la lavoratore/lavoratrice dell'Ente che svolge una prestazione di lavoro agile;
 - Sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la lavoratore/lavoratrice è assegnato/a;
 - Postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software che consenta lo svolgimento del lavoro agile.
 5. Le fonti normative principali in ambito nazionale sono:
 - l'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
 - il capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
 - l'art. 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77;
 - la direttiva del Presidente del consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per
-



Comune di San Giorgio Bigarello

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – RISORSE UMANE

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273111 – Fax 0376 273154
p.e.c. comune.sangiorgio-bigarello@pec.regione.lombardia.it
C.F. 80004610202 – P. IVA. 00474420205
Codice Ufficio unico: UFH1ED - Codice ipa: c_h883

l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);

- la Circolare 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- DM del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021;
- il Piano integrato di attività ed organizzazione di cui all'art. 6 del D.L. 9/6/2021, n. 80, convertito in Legge 6/8/2021, n. 113;
- il Titolo VI, Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 16/11/2022 – comparto Funzioni Locali.
- La Direttiva della presidenza del Consiglio dei Ministri 29.12.2023.

Articolo 2 – Obiettivi

1. L'attivazione e l'implementazione del lavoro agile introducono nuove modalità di organizzazione del lavoro in una logica di soddisfazione delle esigenze del lavoratore/lavoratrice e dell'Ente, oltre che rispettose dell'ambiente, basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A questo proposito assumono rilievo:
 - la valorizzazione e la formazione delle risorse umane e la razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza;
 - la riprogettazione dello spazio e tempo lavoro;
 - lo sviluppo di un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato;
 - la promozione e la più ampia diffusione dell'utilizzo di tecnologie digitali;
 - il rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
 - l'agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - il miglioramento della qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e delle interferenze proprie dell'ufficio;
 - la riduzione delle assenze dal lavoro.

Articolo 3 – Destinatari

1. Il presente regolamento del lavoro agile è rivolto a tutto il personale dell'Ente con contratto di lavoro a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e a tempo determinato (con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi), per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna e delle condizioni e modalità di cui al presente regolamento.
2. Il lavoro agile è compatibile con il contratto part time, sia verticale che orizzontale, nel rispetto del principio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

Articolo 4 – Attività che possono essere svolte in modalità agile

1. Il lavoratore/lavoratrice può eseguire la prestazione in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti di carattere oggettivo e professionale, la cui valutazione è rimessa al Responsabile del settore di appartenenza:
 - a) requisiti di carattere oggettivo:
 - possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività, senza che sia necessaria una costante presenza fisica della/del dipendente nella sede di lavoro; ciò dipende dalle



Comune di San Giorgio Bigarello

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – RISORSE UMANE

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273111 – Fax 0376 273154
p.e.c. comune.sangiorgio-bigarello@pec.regione.lombardia.it
C.F. 80004610202 – P. IVA. 00474420205
Codice Ufficio unico: UFH1ED - Codice ipa: c_h883

modalità di svolgimento delle attività stesse, dal tipo e grado di interscambio con l'utenza esterna ma anche con i colleghi più prossimi e con la dirigenza, dalla necessità o meno di un'effettiva compresenza fisica degli attori di un processo, dalla necessità o meno di consultare documentazione esclusivamente cartacea;

- possibilità di utilizzare strumenti tecnologici e informatici idonei allo svolgimento e ai contenuti dell'attività lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro;
- grado di ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- possibilità di monitorare e misurare i risultati delle attività assegnate (prestazione) e di valutare quindi i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati;

Ai fini della determinazione delle attività non smartizzabili si rimanda all'allegato A al presente regolamento. L'elencazione è da considerarsi non esaustiva, e potrà essere aggiornata ogni qualvolta si renda necessario, con apposita determinazione del Responsabile del Servizio risorse umane in base all'evoluzione organizzativa e tecnologica dell'Ente

b) requisiti di carattere professionale:

- capacità della dipendente/del dipendente di operare in autonomia, organizzando e gestendo i tempi, per conseguire gli obiettivi assegnati;
- capacità della/del dipendente di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- capacità della/del dipendente di far fronte in autonomia a problematiche impreviste;
- possesso da parte della/del dipendente di adeguate competenze informatiche, da acquisire e mantenere anche attraverso interventi formativi mirati.

2. Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza (a titolo esemplificativo sportelli/manutenzione patrimonio/messi/polizia locale), i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Articolo 5 – Procedura di accesso alla modalità di lavoro agile - Accordo Individuale

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile avviene sempre su base volontaria, per richiesta della/del dipendente.
 2. Il/la dipendente trasmette l'istanza al proprio Responsabile del Settore di appartenenza/Segretario comunale, compilata secondo il modello allegato al presente regolamento (Allegato B);
 3. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente richiedente ed il Responsabile del Settore di appartenenza, con il quale deve precedentemente aver pianificato le modalità di svolgimento delle attività in lavoro agile, nel rispetto del presente regolamento. Con la sottoscrizione dell'accordo individuale, le parti accettano e approvano contenuti e modalità attuative dello stesso.
 4. L'accordo è redatto secondo il modello allegato al presente regolamento (Allegato C).
 5. Il Responsabile del Settore di appartenenza/Segretario comunale ha facoltà di non accogliere l'istanza o di differirne la decorrenza qualora sussistano motivazioni connesse al raggiungimento degli obiettivi prefissati e all'organizzazione del lavoro e dell'ufficio, nonché all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa.
-



Comune di San Giorgio Bigarello

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – RISORSE UMANE

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273111 – Fax 0376 273154
p.e.c. comune.sangiorgio-bigarello@pec.regione.lombardia.it
C.F. 80004610202 – P. IVA. 00474420205
Codice Ufficio unico: UFH1ED - Codice ipa: c_h883

6. La durata dell'accordo sarà determinata d'intesa fra le parti, alla ricerca della miglior conciliazione possibile sia delle esigenze del dipendente che del servizio e, comunque, di norma in misura non inferiore a tre mesi. Alla scadenza, il dipendente, in caso di ulteriori necessità, dovrà effettuare nuova richiesta.
7. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Risorse Umane il quale, espletate le conseguenti procedure di legge, provvederà a informare il dipendente e il Funzionario/Responsabile dell'effettivo avvio del lavoro agile.
8. Nell'accordo devono essere definiti:
 - a) durata dell'accordo;
 - b) 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;
 - c) indicazione luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - d) strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - e) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 20 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - f) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - g) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - h) modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare;
 - i) l'impegno del lavoratore/lavoratrice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile e sui rischi generali in materia di privacy e sicurezza informatica, ricevute dall'ente. All'accordo individuale vengono altresì allegati, per formarne parte costitutiva:
 - a) il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche e dei dati e delle informazioni dell'Ente di cui all'articolo 16, punto 4 del presente regolamento;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza della/del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 15, punto 2 del presente regolamento.
9. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
10. Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Art. 6 – Condizioni generali e priorità

1. Qualora il numero di domande presentate per svolgimento della prestazione in lavoro agile risulti superiore a quelle accoglibili in relazione all'organizzazione del lavoro ed alle attività compatibili con il lavoro agile, la preferenza è accordata purché sussistano le condizioni di cui all'art. 4 e a parità di esse:
 - a) dipendenti con figli fino a 12 anni di età e, senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della l. n. 104/92;
 - b) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della l. n. 104/92;
-



Comune di San Giorgio Bigarello

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – RISORSE UMANE

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273111 – Fax 0376 273154
p.e.c. comune.sangiorgio-bigarello@pec.regione.lombardia.it
C.F. 80004610202 – P. IVA. 00474420205
Codice Ufficio unico: UFH1ED - Codice ipa: c_h883

- c) dipendenti caregiver, ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017.
2. Oltre le suddette priorità, l'amministrazione individua ulteriori criteri di priorità che tengano conto:
- a) delle condizioni di salute del dipendente (es. lavoratrice in stato di gravidanza) e dei componenti del suo nucleo familiare;
 - b) delle esigenze di cura di figli minori di 14 anni;
 - c) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi;
 - a) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.
3. Oltre a quanto previsto dal comma 1, in ipotesi di periodi emergenziali, sono altresì favoriti i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi di asili nido, scuole dell'infanzia e delle scuole primarie e secondarie inferiori (fino ai 14 anni d'età)

Art. 7 - Modalità di revoca dell'accordo

- 1. L'accordo di lavoro agile è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, a richiesta scritta e motivata del lavoratore/lavoratrice, ovvero d'ufficio in presenza di un giustificato motivo quando il lavoratore/lavoratrice non si attenga alla disciplina del lavoro agile, ovvero per oggettive e motivate esigenze organizzativo- funzionali dell'Ente.
- 2. In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze dell'Ente e del lavoratore/lavoratrice.
- 3. Il recesso deve avvenire con un termine non inferiore a 20 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.
- 4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 8 –Svolgimento della prestazione lavorativa – Criterio della prevalenza

- 1. Per ciascun lavoratore ammesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è richiesta la prevalenza di esecuzione dell'attività lavorativa in presenza, intendendosi che nell'ambito dei giorni lavorativi, ricadenti nel periodo considerato, le giornate svolte in presenza risultino superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile (tenuto conto anche delle ferie, dei permessi, della malattia o di altre assenze).
 - 2. Nell'accordo saranno determinati i giorni di presenza nell'arco temporale di durata dell'accordo stesso;
 - 3. L'obbligo della prevalenza in presenza è derogabile per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari.
 - 4. Ogni Responsabile di Settore, nell'accordare e sottoscrivere l'accordo individuale con il dipendente, nell'osservanza del presente Regolamento, deve garantire il rispetto del principio di rotazione del personale presente, così da alternare i dipendenti in lavoro agile a quelli in sede, al fine di garantire sempre la presenza di personale negli uffici e non arrecare alcun pregiudizio all'utenza ed al servizio stesso.
 - 5. Di norma, non è possibile cumulare i giorni di lavoro agile non prestati nella settimana in un unico periodo consecutivo, ad eccezione dei seguenti casi, e comunque, previo accordo
-



Comune di San Giorgio Bigarello

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – RISORSE UMANE

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273111 – Fax 0376 273154
p.e.c. comune.sangiorgio-bigarello@pec.regione.lombardia.it
C.F. 80004610202 – P. IVA. 00474420205
Codice Ufficio unico: UFH1ED - Codice ipa: c_h883

con il Responsabile del Settore competente:

- a) particolari esigenze del lavoratore (cura figli minori, parenti, familiari conviventi) compatibili con lo svolgimento di attività lavorativa (es non in caso di malattia);
 - b) particolari esigenze del servizio (es. laddove l'amministrazione ritenga più confacente ai propri interessi che il lavoratore, che prima non abbia prestato in modalità agile il proprio lavoro per motivi vari, possa accumulare in un unico periodo le giornate di lavoro agile a completamento del proprio progetto/obiettivi dell'ente);
 - c) emergenze sanitarie.
6. Di norma non è consentito svolgere l'attività in lavoro agile all'interno di un periodo continuativo di ferie e/o congedi, salvo quanto espressamente previsto al precedente comma 5 lettera b).
 7. La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile può essere resa presso la propria residenza, domicilio, o altro luogo diverso dalle sedi di lavoro dell'Amministrazione Comunale, purché idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa.
 8. Stante la natura del lavoro agile, la prestazione lavorativa in tale modalità può essere svolta esclusivamente in giornate intere e non per frazioni orarie, ad eccezione del caso in cui il lavoratore venga richiamato in sede con urgenza durante la giornata da rendere in modalità agile.
 9. Non è obbligatorio utilizzare integralmente il numero di giornate di lavoro agile.
 10. Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici.
 11. Rimane invariato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti, sia giuridici che economici, non espressamente disciplinati dal presente regolamento.

Art. 9 - Orario di lavoro e disconnessione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
3. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
4. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.
5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:
 - a) fascia oraria di operabilità: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 20,00.
Durante tale fascia oraria il lavoratore/lavoratrice pianifica la propria attività lavorativa, nel rispetto della durata dell'orario di lavoro giornaliero, organizzandola in autonomia e secondo criteri di flessibilità ed equilibrando le esigenze organizzative proprie con quelle della struttura di appartenenza. Nell'ambito della fascia, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, sono previste una o più fasce di contattabilità che in media non possono essere superiori a cinque ore giornaliere e sono articolate anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del



Comune di San Giorgio Bigarello

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – RISORSE UMANE

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273111 – Fax 0376 273154
p.e.c. comune.sangiorgio-bigarello@pec.regione.lombardia.it
C.F. 80004610202 – P. IVA. 00474420205
Codice Ufficio unico: UFH1ED - Codice ipa: c_h883

lavoratore/lavoratrice, da concordare in sede di accordo individuale ed eventualmente modificabili, previo accordo, in relazione ad esigenze sopravvenute.

- b) fascia di inoperabilità: dal lunedì al venerdì dalle ore, 20.00 alle ore 7,30 domenica e festivi e giorni feriali non lavorativi. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dal CCNL a cui il lavoratore/lavoratrice è tenuto. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
- c) non sono di norma configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario nella giornata di lavoro agile, ad eccezione delle fasce di contattabilità individuate nell'accordo individuale in cui il dipendente può richiedere, sentito il proprio responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione di permessi orari (compresi permessi sindacali, permessi per assemblea sindacale, permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi ex art.33 L.104/92), ferma restando la necessità di garantire la continuità delle attività da svolgere, compresi i passaggi di consegne con i colleghi. I permessi vanno richiesti e giustificati come per le attività in presenza.
- d) per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria, nonché l'effettuazione di lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
- e) Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.
- f) Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini della giornata e del relativo orario di lavoro, che rimane in questo caso giornata di lavoro agile e non comporta maturazione del buono pasto né di alcuna indennità di rischio/disagio/ecc. di cui sopra.
- g) Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Articolo 10 – Strumenti di lavoro

1. Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart), l'Ente si impegna, fatte salve valutazioni diverse dettate da specifiche esigenze, a fornire alla/al dipendente in comodato d'uso, per tutta la durata del periodo di lavoro agile (smart), un computer portatile e/o altra attrezzatura ritenuta idonea allo svolgimento dei compiti assegnati (ad es. tablet, cellulare), dotati dei necessari software.
 2. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Ente. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, la/il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless), o ad attivarne una, a sua cura e spese, nel caso in cui ne sia sprovvista/o in quanto questo non pregiudichi la sicurezza o l'affidabilità.
 3. Non è previsto il rimborso da parte dell'Ente di eventuali ulteriori costi sostenuti dalla/dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, riscaldamento, ecc....).
-



Comune di San Giorgio Bigarello

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – RISORSE UMANE

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273111 – Fax 0376 273154
p.e.c. comune.sangiorgio-bigarello@pec.regione.lombardia.it
C.F. 80004610202 – P. IVA. 00474420205
Codice Ufficio unico: UFH1ED - Codice ipa: c_h883

4. La/il dipendente assume l'impegno di utilizzare le attrezzature, gli apparati dell'Ente ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale.

Articolo 11 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Ente garantisce che le/i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile (smart working) non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
2. Nel periodo di lavoro in modalità agile (smart working) alla/al dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento giuridico, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, e il trattamento economico in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.
3. Resta pertanto inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge, salvo quanto previsto dal successivo punto 4.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working):
 - a) non è riconosciuta alcuna indennità aggiuntiva quale, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, l'indennità di missione e di trasferta, comunque denominate;
 - b) non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive.
5. Durante le giornate di attività in lavoro agile (smart working) non viene erogato il buono pasto.

Articolo 12 – Valutazione della performance e monitoraggio

1. In riferimento alla valutazione delle performance organizzative e individuali, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile (smart) non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione di indicatori idonei a valutare efficienza, efficacia ed economicità, richiesti dall'innovazione.
2. Il Responsabile di Settore cui appartiene la/il dipendente in lavoro agile (smart working) procede, con cadenza annuale, a una verifica in merito all'andamento di ciascun obiettivo e alla redazione di una relazione conclusiva sui risultati raggiunti.

Articolo 13 - Formazione

1. La formazione è prevista nei piani formativi ed è garantita a tutti i lavoratori/lavoratrici per una maggiore diffusione del ricorso al lavoro agile non solo per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, ma anche per incrementare la produttività, l'efficienza e le capacità tecnologiche.
2. L'Amministrazione garantirà ai lavoratori/lavoratrici in lavoro agile le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i lavoratori/lavoratrici che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

Articolo 14 – Esercizio del potere di controllo

L'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa in modalità agile (smart working) avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della Legge numero 300 del 20 maggio 1970 e s.m.i..

Articolo 15 – Salute e sicurezza sul lavoro

1. L'Ente garantisce, ai sensi del D.lgs. numero 81 del 9 aprile 2008, la salute e la sicurezza della/del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.



Comune di San Giorgio Bigarello

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – RISORSE UMANE

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273111 – Fax 0376 273154
p.e.c. comune.sangiorgio-bigarello@pec.regione.lombardia.it
C.F. 80004610202 – P. IVA. 00474420205
Codice Ufficio unico: UFH1ED - Codice ipa: c_h883

2. A tal fine l'Ente, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 5 del presente regolamento consegna come parte integrante e sostanziale dell'accordo stesso alla/al dipendente, che la sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (smart) e i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, affinché la/il lavoratrice/lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'Ente, inoltre, provvede all'adeguata formazione e informazione della/del dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisica. A tal fine, l'Ente organizzerà attività di carattere formativo sia con riferimento specifico allo svolgimento della prestazione in modalità agile, sia riguardo al rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. numero 81 del 9 aprile 2008, attività alle quali la/il dipendente è tenuta/o a partecipare.
4. La/il dipendente è tenuta/o a collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Ente per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile (smart working). La/il dipendente ha pertanto l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Ente e di adoperare le apparecchiature in dotazione, conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da terzi, nonché di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.
5. L'Ente è sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati, dalla negligenza nella scelta di un luogo di lavoro non compatibile con quanto indicato nell'informativa o dall'inidoneità dei comportamenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile (smart), la/il dipendente dovrà darne comunicazione tempestiva e dettagliata all'Ente, ferme restando le tutele previste in generale in caso di infortuni anche per le prestazioni lavorative rese in modalità agile all'esterno della sede aziendale.
6. Si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei "lavoratori agili" e, in particolare, l'art. 23 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, che ne estende la tutela assicurativa INAIL e per gli infortuni "in itinere". Tale norma prevede che "il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza".

Articolo 16 – Obblighi di custodia e sicurezza degli strumenti informatici.

1. Ai lavoratori/lavoratrici in lavoro agile l'Amministrazione, in relazione alle attività assegnate e alla disponibilità, fornisce la necessaria strumentazione tecnologica. La dotazione tecnologica potrà essere assegnata, su indicazione del Dirigente, ad ogni singolo lavoratore/lavoratrice agile o a gruppi di lavoratori/lavoratrici agili, di norma appartenenti alla medesima sezione/ufficio, che utilizzeranno la strumentazione a rotazione.
-



Comune di San Giorgio Bigarello

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – RISORSE UMANE

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273111 – Fax 0376 273154
p.e.c. comune.sangiorgio-bigarello@pec.regione.lombardia.it
C.F. 80004610202 – P. IVA. 00474420205
Codice Ufficio unico: UFH1ED - Codice ipa: c_h883

2. Il lavoratore/lavoratrice può acconsentire, in alternativa, a quanto previsto ai commi precedenti, ad utilizzare le proprie dotazioni informatiche, qualora queste siano compatibili con le attività da svolgere e conformi ai requisiti di sicurezza.
3. Il lavoratore/lavoratrice che lavora in modalità agile, in base alla soluzione tecnica proposta, può utilizzare la dotazione propria per il collegamento remoto in quanto questo non pregiudichi la sicurezza o l'affidabilità. Nel caso non ne sia in possesso l'Amministrazione potrà fornire l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica attività da svolgere e ne garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
4. Il lavoratore/lavoratrice si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro forniti devono essere utilizzati per lo svolgimento della sola attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale.
5. Il lavoratore/lavoratrice è tenuto a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e informazioni in suo possesso ed in particolar modo alle credenziali di accesso personali per l'accesso remoto. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore/lavoratrice è tenuto ad accertare la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore/lavoratrice stesso.
6. Il lavoratore/lavoratrice è tenuto ad utilizzare i dispositivi tecnologici messi a disposizione 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 dei dispositivi, sostituirli con altri dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari, installare software senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Sistema informativo comunale. Egli deve utilizzare con cautela il software che gli è stato fornito e salvaguardare i dati trattati o elaborati. In nessun caso il lavoratore/lavoratrice può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'ente.
7. La violazione da parte del lavoratore/lavoratrice delle norme di cui ai commi precedenti, o qualsiasi utilizzo scorretto dei dispositivi tecnologici che causi danno o ingiustificati costi all'Amministrazione, costituisce causa di immediata cessazione dell'accordo di lavoro agile, ferme restando le altre responsabilità disciplinari e amministrative in cui il lavoratore/lavoratrice agile incorre.
8. La manutenzione della strumentazione, se quest'ultima è fornita dall'ente, è a carico dell'Ente stesso.
9. Ulteriori costi sostenuti dal lavoratore/lavoratrice direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento dell'attività lavorativa (elettricità, costi di connessione ecc.) non sono a carico dell'Ente.
10. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore/lavoratrice per lo svolgimento dell'attività lavorativa nel momento in cui li fornisce.

Articolo 17 – Riservatezza

1. La/il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni, anche disponibili nel sistema informativo dell'Ente, di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working) e che non siano già stati
-



Comune di San Giorgio Bigarello

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – RISORSE UMANE

Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273111 – Fax 0376 273154
p.e.c. comune.sangiorgio-bigarello@pec.regione.lombardia.it
C.F. 80004610202 – P. IVA. 00474420205
Codice Ufficio unico: UFH1ED - Codice ipa: c_h883

pubblicati. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Ente, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Ente per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Conseguentemente, la/il dipendente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione lavorativa, ogni accorgimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Articolo 18– Condotte sanzionabili

1. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile (smart), che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta della/del dipendente nelle fasce di contattabilità;
 - b) reiterata disconnessione volontaria della/del dipendente non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c) irreperibilità della/del dipendente;
 - d) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.
 - e) violazione e inosservanza del presente regolamento.

Articolo 19 – Trattamento dei dati personali

1. I dati personali cui la/il dipendente abbia accesso, nell'esecuzione delle attività lavorative in modalità agile (smart), in considerazione delle mansioni ricoperte e delle finalità proprie delle suddette attività, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalla normativa vigente in materia, ed in particolare dal Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R.) e dal D.lgs. numero 196 del 30 giugno 2003 (Codice della Privacy) e s.m.i., nonché delle apposite istruzioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali.

Articolo 20 – Clausola di invarianza

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

Articolo 21 – Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi relativi al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali e nei contratti collettivi integrativi nonché a quanto previsto dal Codice di Comportamento del nazionale e da quello del Comune di San Giorgio Bigarello.

Articolo 22 - Norma finale

1. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

Articolo 23 - Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.
-