



CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Regolamento per la disciplina del lavoro agile (Smart working)



CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Sommario

Art. 1 Premessa – Definizioni.....	2
Art. 2 Fonti normative – Oggetto	3
Art. 3 Obiettivi	3
Art. 4 Criteri e limiti per l'accesso allo smart-working	4
Art. 5 Destinatari	5
Art. 6 Principio di non discriminazione e pari opportunità	7
Art. 7 Modalità di accesso al lavoro agile	7
Art. 8 Strumentazione	9
Art. 9 Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa	10
Art. 10 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.....	10
Art. 11 Diritto alla disconnessione/Inoperatività	11
Art. 12 Diritti e doveri del/della dipendente - Trattamento economico.....	12
Art. 13 Potere direttivo, di controllo e disciplinare	13
Art. 14 Obblighi di comportamento	14
Art. 15 Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche	14
Art. 16 Sicurezza sul lavoro.....	14
Art. 17 Formazione lavoro agile	15
Art. 18 Monitoraggio	15
Art. 19 Efficacia e normativa di rinvio	16



CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

ARTICOLO 1

Premessa- Definizioni

2. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) **“Lavoro agile” o “smart working”**, una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;

b) **“attività espletabili in modalità smart o agile”**, le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;

c) **“accordo individuale di lavoro agile”**, l'accordo bilaterale stipulato per iscritto, anche in forma digitale, tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che, ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio.

L'accordo dovrà evidenziare la prevalenza del lavoro svolto in presenza e garantire un livello adeguato per qualità e quantità dei servizi all'utenza.

All'accordo è allegata l'informativa ai sensi dell'art 22 comma 1 legge 81/2017 e le raccomandazioni per lo svolgimento del lavoro agile presso il proprio domicilio;

d) **“strumenti di lavoro agile”**, la dotazione tecnologica (connettività alla rete internet e strumenti informatici, quali computer, pc portatile e/o equivalente), necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

e) **Lavoratore agile**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che esegue parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale di cui alla precedente lettera c);

f) **Luogo di lavoro**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa dove trova applicazione l'informativa di cui sopra. Il luogo o i luoghi prescelti devono essere indicati nell' “accordo individuale di lavoro agile”;

g) **Amministrazione**: Comune di Monselice;

h) **Sede di lavoro**, la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 2

Oggetto - Fonti normative

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione dello smart working al personale del comune di Monselice, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81.

L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

2. Il presente regolamento è redatto in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:



CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it – pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- il capo II 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, cui si rinvia per quanto qui non previsto e nel rispetto delle condizioni di cui al D.M. 18.10.2021 e della circolare ministeriale del 5 gennaio 2022;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1 giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 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";
- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/09/2021;
- il Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" e, in particolare, l'articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche PIAO deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- Il D.lgs 105 del 30/06/2022;
- Il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'Area Dirigenti vigente;
- il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto enti locali vigente.

2. Ciascun dirigente organizza il lavoro in smart-working dei propri dipendenti avendo cura di assicurare un adeguato livello dei servizi rivolti all'utenza, prevedendone l'attivazione per il personale impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile, che abbia presentato espressa richiesta, avendo cura di garantire, se possibile nel contempo, una rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurisettimanale.

3. L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del Lavoro Agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 18 del presente regolamento.

ARTICOLO 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata per obiettivi e risultati, finalizzata al conseguimento di un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance per obiettivi;
- c) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- d) valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita lavorativa e di vita familiare dei dipendenti, garantendo pari opportunità;
- e) promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- f) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- g) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- h) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.



CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

ARTICOLO 4

Condizioni per l'accesso al "Lavoro agile" o "smart working"

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) l'attività lavorativa del lavoratore agile deve essere individuata tra quelle idonee ad essere svolte in modalità smart working dal dirigente dell'ufficio al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, dal Segretario;
 - b) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - c) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - d) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - e) possibilità di utilizzare le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro come indicate all'art. 8;
 - f) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - g) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - h) l'attività lavorativa del dipendente sia prestata prevalentemente in presenza;
 - i) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Ciascun dirigente di ufficio ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, il Segretario Generale, svolge, ogni anno, una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile. Di tale attività dovranno essere informate le Organizzazioni sindacali e RSU.

ARTICOLO 5

Destinatari

1. Lo smart-working è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Amministrazione appartenente alle seguenti categorie:
 - a) personale dirigente;
 - b) personale non dirigente;nei limiti e secondo le condizioni previste dall'art. 4 del presente regolamento.
2. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.
3. Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'Amministrazione, qualora nell'ambito della stessa struttura/settore più dipendenti facciano richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:
 - a) dipendenti in condizioni di fragilità e di disabilità;
 - b) dipendenti attualmente conviventi con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto a);
 - c) dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001, o lavoratori con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
 - d) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori di anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;



CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

- e) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;
- f) stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica. Per poter far ricorso allo smart working la lavoratrice, oltre alla condizione attestata da certificazione rilasciata da medico specialista, dovrà essere sottoposta a visita da parte del datore di lavoro per acquisire la convalida dal Medico Competente dell'ente, in merito alla circostanza che la condizione fisica sia compatibile con la prestazione lavorativa in modalità agile.
- g) condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura.

4. A parità delle condizioni di cui al comma precedente, si prenderà in considerazione la maggior distanza tra il domicilio e la sede di servizio.

5. Sono esclusi dal computo della parità di condizioni i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente.

6. Il tetto massimo non riguarda i dipendenti in lavoro agile su indicazione di Medico Competente per i quali ci si atterrà alle indicazioni fornite da tali soggetti.

7. Sono esclusi dall'accesso al lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, nonché quelli che richiedono il costante rapporto con l'utenza in presenza, ed in particolare:

- Polizia Locale e Protezione Civile;
- Attività manutentive e di pronto intervento, con riferimento alle attività in esterno ed alle attività di sorveglianza dei cantieri, vigilanza sul patrimonio e gestione dei cimiteri;
- Attività di sportello;

8. Ciascun Dirigente, Posizione Apicale di Polizia Locale ed il Segretario Generale nell'ambito dei propri poteri di organizzazione delle risorse umane, autorizza il lavoro agile, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, avendo cura di individuare, le attività ordinariamente non compatibili con il lavoro agile.

ARTICOLO 6

Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Lo smart-working si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso gli uffici comunali.

ARTICOLO 7

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. L'accesso allo smart-working avviene su base volontaria.

2. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un tempo non superiore all'orario di presenza in servizio, non frazionabile ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con il dirigente dell'ufficio di appartenenza, ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, con il Segretario Generale. In via straordinaria, l'accesso al lavoro agile può essere riconosciuto in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza.

3. A tal fine il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale,



CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.

4. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per una durata tale che, su base bimestrale, venga comunque preservata la prevalenza della modalità lavorativa in presenza.

5. Il dipendente che rientra, secondo i requisiti previsti dal presente regolamento, tra i soggetti destinatari dello smart-working e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro, deve presentare al dirigente di riferimento/segretario generale una **specificata richiesta (Allegato 1)**.

6. Il dirigente/segretario/datore di lavoro approva la richiesta, eventualmente anche con modifiche al periodo ed ai giorni richiesti, o la respinge motivatamente. Sulla base della richiesta e delle modifiche apportate il dirigente/segretario generale provvede alla predisposizione dell'accordo individuale.

7. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa da espletare in smart working, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore fuori dalla sede di lavoro. L'accordo individuale deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- 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, garantendo la prevalenza dell'attività ordinaria in presenza;
- c) modalità di recesso;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso; il dirigente dell'ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al dipendente agile almeno un giorno prima.
- e) Fasce di contattabilità, i tempi di riposo del dipendente che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal dipendente all'esterno dei locali dell'amministrazione.

8. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal dirigente/responsabile/datore dell'Area/Struttura.

9. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante e sostanziale:

- a) l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente disciplinare.
- b) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione.

10. L'accordo, a cura del dirigente/segretario/datore dell'Area/Struttura dovrà essere restituito, dopo la sottoscrizione, all'ufficio personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti, l'ufficio provvederà a informare il dipendente dell'effettivo avvio dello smart-working.

11. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ai sensi dell'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

ARTICOLO 8 STRUMENTAZIONE



CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

1. Il lavoratore agile, svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi degli strumenti informatici in suo possesso o, in caso di specifica necessità, forniti dall'Amministrazione:

a) pc

b) connessione dati.

2. L'Ufficio CED fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di smart-working sono a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante lo smart-working dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire i necessari interventi risolutivi. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Dirigente/Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro oppure la commutazione in ferie del periodo di assenza dal lavoro in sede qualora gli impedimenti tecnici dovessero rilevarsi all'inizio della giornata lavorativa.

ARTICOLO 9

Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. La sede di smart-working può essere individuata esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

2. Il lavoratore agile dovrà fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) anche al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

ARTICOLO 10

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Al fine di garantire la prevalenza dell'attività lavorativa ordinaria in presenza, al dipendente agile è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro in modo tale che, su base bimestrale, venga comunque preservata la prevalenza, come numero di giorni lavorativi, della modalità in presenza.

2. Nella definizione delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa il dirigente valuta situazioni di emergenza o particolari condizioni di salute del dipendente.

3. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa eccettuati specifici casi da definire tra il dipendente e il dirigente/segretario.

4. L'eventuale modifica della programmazione dettagliata nell'accordo individuale sottoscritto, dovrà essere concordata con il dirigente/segretario e comunicata tempestivamente all'ufficio personale per le conseguenti procedure.

5. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita lavoro del dipendente, in fasce orarie anche discontinue, e per almeno metà dell'orario giornaliero, ovvero nell'arco temporale 8:00 - 20:00, da definire nell'accordo individuale con il Dirigente/Responsabile della Struttura di riferimento.

Le modalità di contatto possono eventualmente essere modificate in via eccezionale, sia nel periodo che della durata, per particolari esigenze contingenti. Durante tali fasce orarie il lavoratore agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via e mail e deve rendersi prontamente reperibile.

4. Qualora debba essere garantita la continuità del servizio con orario reso noto al pubblico a favore



CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

dell'utenza, la contattabilità dovrà tenere conto della necessità di presidio del servizio;

5. Ai soli fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali, in caso di presenza dettata da motivazioni di carattere ordinario presso una sede dell'Amministrazione durante una giornata di lavoro agile, il lavoratore deve timbrare l'entrata e l'uscita.

6. Al dipendente in modalità agile non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne o festive, né lo svolgimento di trasferte.

7. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento all'obbligo di pausa dopo 6 ore di lavoro.

ARTICOLO 11

Diritto alla disconnessione/Inoperatività

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e con riferimento all'art. 66 del CCNL 16.11.2022 del personale non dirigente, l'Amministrazione nella prestazione in smart working riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche o fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

2. L'Amministrazione riconosce il diritto del dipendente di non essere contattabile per motivi inerenti all'attività lavorativa nella fascia di inoperabilità. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore di riposo consecutivo secondo le previsioni dell'art. 7 del D. lgs 66/2003 del CCNL 16.11.2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo. Sono fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nel progetto di lavoro agile.

3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, 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 tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione/fascia di inoperabilità si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne che per casi di attività istituzionale programmata nella giornata).

4. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41, i permessi sindacali di cui al CCNL 4.12.2017, i permessi di assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità. (art. 66 comma 2 CCNL 16/11/2022 personale non dirigente). Qualora ne ricorrano i presupposti, il recupero andrà pianificato con il dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.

5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. (art. 66 comma 3 CCNL 16/11/2022).

ARTICOLO 12

Diritti e doveri del dipendente - Trattamento economico

1. Lo smart-working non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente.

2. È garantita parità di trattamento giuridico ed economico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non



CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Monselice.

3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto o l'utilizzo del servizio sostitutivo di mensa aziendale, ove previsti.

ARTICOLO 13

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del dirigente/datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in modalità ordinaria, presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

2. Tra dipendente in smart-working e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa.

3. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento.

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

5. Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali potranno dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice di comportamento.

ARTICOLO 14

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dal Comune di Monselice.

ARTICOLO 15

Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. L'ufficio CED definisce, in un'apposita nota informativa contenente le raccomandazioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione, da allegare all'accordo individuale, come previsto dalla normativa Agid e dal GDPR;

2. Nell'esecuzione della prestazione in modalità agile, il dipendente è tenuto ad adottare tutte le misure organizzative ed accorgimenti finalizzati al mantenimento della massima riservatezza sui dati e sulle informazioni gestiti, avendo cura che nessun'altra persona possa prenderne in qualsiasi modo visione.

ARTICOLO 16

Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro,



CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei dipendenti, applicando ai lavoratori agili il protocollo di sorveglianza sanitario previsto per i videoterminalisti.

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendente da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23 comma 3 Legge 81/2017).

3. L'Amministrazione consegna al singolo dipendente, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Trasmette inoltre al responsabile per la sicurezza l'elenco dei lavoratori in smart working.

4. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

5. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire immediata e dettagliata informazione all'ufficio personale, per le necessarie denunce.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

ARTICOLO 17

Formazione lavoro agile

1. Ai sensi dell'art.67 del CCNL 16.11.2022, per il personale non dirigente, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale non dirigente che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

ARTICOLO 18

Monitoraggio

1. A seguito dell'emanazione del presente regolamento e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio annuale allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente regolamento.

2. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della performance, come meglio definite dal piano degli obiettivi declinato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

3. L'esito del monitoraggio sarà comunicato alle Organizzazioni Sindacali, al Comitato Unico di Garanzia, e altri organi competenti.

ARTICOLO 19

Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente regolamento ha efficacia trascorsi 30 giorni dalla pubblicazione.

2. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente regolamento sarà



CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

costantemente aggiornato sulla base dell'evoluzione normativa.

3. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento e per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.