

# *CITTÀ di SUSÀ*

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO



## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE (SMART WORKING) DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SUSÀ**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. n. 97 del 19/12/2023

## Sommario

ART. 1 – DEFINIZIONI.....	3
ART. 2 – FINALITÀ ED OBIETTIVI.....	3
ART. 3 – AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE.....	4
ART. 4 – CONDIZIONI GENERALI E PRIORITÀ.....	4
ART. 5 – INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN SMART WORKING.....	5
ART. 6 – RICHIESTA DI PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE.....	5
ART. 7 – ACCORDO INTEGRATIVO INDIVIDUALE DI LAVORO.....	5
ART. 8 – DIRITTI E DOVERI DEL DIPENDENTE.....	6
ART. 9 – ARTICOLAZIONE TEMPORALE DELLO SMART WORKING.....	6
ART. 10 - RILEVAZIONE LAVORO AGILE.....	7
ART. 11 – PRESTAZIONI STRAORDINARIE, MALATTIA E PERMESSI.....	7
ART. 12 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.....	8
ART. 13 – STRUMENTI DI LAVORO.....	8
ART. 14 – POTERE DI CONTROLLO DEL DATORE DI LAVORO.....	8
ART. 15 – VIOLAZIONI DISCIPLINARI.....	8
ART. 16 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	9
ART. 17 – RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	9
ART. 18 – RECESSO.....	10
ART. 19 – RELAZIONI SINDACALI.....	10
ART. 20 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA.....	10

## ART. 1 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) *Lavoro agile o smart working*: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, di cui alla L. 81/2017, su base volontaria, finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
  - Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata (flessibilità temporale);
  - Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - Assenza di una postazione fissa e predefinita durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede.

Tale modalità di lavoro a distanza è stata espressamente prevista dal CCNL – Comparto Funzioni Locali 2019/2022 (Titolo VI – Capo I – art. 63 ss) al fine di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici favorendo l'innovazione organizzativa e dando maggior rilievo a produttività e raggiungimento di risultati, senza però che venga arrecato pregiudizio all'utenza per la fruizione dei servizi, promuovendo al contempo l'adozione di stili di vita sostenibili.

Il Lavoro Agile, pertanto, non costituisce una nuova e diversa forma di lavoro ma una diversa modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro subordinato già in essere, con il mantenimento di tutte le prerogative e le caratteristiche degli stessi già applicate.

- b) *Attività espletabili in modalità "agile" o "smart"*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro abituale e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- c) *Sede di lavoro*: il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
- d) *Smart worker*: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- e) *Strumenti di lavoro agile*: connettività internet e strumenti informatici, quali computer, desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche ai dipendenti, e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

## ART. 2 – FINALITÀ ED OBIETTIVI

1. Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile da parte del personale dipendente del Comune di Susa quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

L'Amministrazione, attraverso il lavoro agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro.

2. In particolare il Lavoro Agile si propone di:

- a) sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di favorire lo sviluppo della performance organizzativa ed individuale, la produttività e la qualità dei servizi;
- b) garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati, sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale;
- c) instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno;
- d) aumentare e migliorare le misure di work life balance (il rapporto quotidiano tra le priorità connesse alla vita personale e professionale) favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo e in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività e qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative;
- e) favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, migliorando la dotazione

- informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- f) ottimizzare l'utilizzo delle sedi e degli spazi appartenenti all'Amministrazione;
- g) promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico, in un'ottica di condivisione della responsabilità sociale;
- h) sensibilizzare i lavoratori alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

#### ART. 3 – AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Può chiedere di aderire al lavoro agile tutto il personale del Comune in servizio a tempo indeterminato, che abbia superato il periodo di prova, e il personale a tempo determinato (con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi), nonché il Segretario comunale, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente Regolamento.
2. Per i dipendenti, la richiesta di svolgere lavoro agile deve essere inoltrata al proprio Responsabile di Area.  
Per i Responsabili di Servizio l'accesso alla giornata di lavoro agile dovrà essere richiesta al Segretario comunale e da questo autorizzata, con le medesime modalità previste per i dipendenti.  
La prestazione in lavoro agile da parte del Segretario comunale è previamente concordata con il Sindaco, nelle modalità ritenute più opportune, compatibilmente con il ruolo rivestito.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto, il dipendente quindi continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile non muta in alcun modo il suo status giuridico né il rapporto di lavoro sottostante, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della medesima prestazione lavorativa. Il dipendente, pertanto, conserva, per quanto compatibili con la diversa modalità di svolgimento della prestazione a distanza, gli stessi diritti ed obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in presenza presso i locali dell'Ente.
4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. 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.
6. Non è ammesso al lavoro agile il dipendente che abbia riportato una valutazione individuale inferiore a 80, il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero verbale, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

#### ART. 4 – CONDIZIONI GENERALI E PRIORITÀ

1. Qualora si rendesse necessario per esigenze di servizio predisporre una programmazione per la concessione del lavoro agile, assumono carattere prioritario le richieste formulate dalle seguenti categorie di lavoratori, così come espressamente previsto dall'art. 18, comma 3 bis, della Legge n. 81/2017 s.m. e i.:
  - 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. 104/1992;
  - b) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/1992;
  - c) dipendenti caregiver, ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017.
2. Oltre a quanto previsto al precedente comma, l'Amministrazione individua ulteriori criteri di priorità che tengono conto:
  - a) delle condizioni di salute del dipendente (es. lavoratrice in stato di gravidanza) certificate dal proprio medico di base e verificate dal medico competente;
  - b) delle esigenze di cura di figli minori di 14 anni;
  - c) di 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;

d) del maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

#### ART. 5 – INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN SMART WORKING

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora:
  - sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - Il dipendente goda di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
  - sia possibile programmare il lavoro e controllarne facilmente l'esecuzione;
  - sia possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.
2. Sempreché sussistano i requisiti sopra esposti, potranno essere espletate in modalità agile le funzioni indicate nell'Elenco delle attività espletabili in modalità di lavoro agile, allegato al presente Regolamento.
3. Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

#### ART. 6 – RICHIESTA DI PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
2. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione e trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia all'Ufficio Personale.
3. Ogni Responsabile di Area, nel valutare le istanze dei dipendenti, 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. Esperita una verifica sulla fattibilità tecnica secondo quanto previsto dall'art. 5 del presente Regolamento ed una puntuale valutazione circa il mantenimento della funzionalità in termini di efficienza ed efficacia dell'intera propria area, il Responsabile procederà con la stipula dell'Accordo integrativo individuale di lavoro oppure con diniego motivato.
4. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'Accordo nel quale devono essere pianificate le modalità di svolgimento delle attività in lavoro agile.

#### ART. 7 – ACCORDO INTEGRATIVO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. L'Accordo individuale di lavoro, stipulato tra il dipendente ed il Responsabile della propria Area di appartenenza, viene trasmesso per conoscenza all'Ufficio Personale.
2. L'Accordo integrativo individuale di lavoro ai sensi dell'art. 65 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 deve necessariamente contenere:
  - Durata dell'accordo;
  - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede ed a distanza;
  - Modalità di recesso;
  - Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - Articolazione delle fasce temporali di cui all'articolo 66 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021;
  - Tempi di riposo del lavoratore;
  - Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali;
  - Impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile;
  - Le eventuali strumentazioni tecnologiche utilizzate e/o assegnate al lavoratore.

3. Di norma, la durata dell'Accordo viene definita in un anno. Qualora il responsabile ritenga permanere i requisiti di accesso da parte del dipendente, sempre fatta salva la funzionalità dell'area di riferimento, lo stesso comunicherà il rinnovo dell'accordo per un eguale periodo. In caso di modifiche relative alle mansioni del dipendente, mobilità interna tra le aree e trasformazione del rapporto di lavoro, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo Accordo individuale.
4. I giorni di lavoro agile stabiliti nell'Accordo individuale potranno essere oggetto di modifica in corso di esecuzione. Qualora la modifica avesse carattere permanente, dovrà essere sottoscritto un nuovo Accordo individuale, in caso contrario sarà sufficiente inserire la richiesta sull'applicativo della gestione del personale.

#### ART. 8 – DIRITTI E DOVERI DEL DIPENDENTE

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:
  - a) Rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
  - b) Sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
  - c) Rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, all'integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
  - d) Impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.
2. Al dipendente è garantito l'esercizio dei diritti sindacali, si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per tutti i lavoratori.
3. Il dipendente fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
4. Al dipendente è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.
5. Il lavoro agile 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 l'abituale sede lavorativa.
6. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito nel caso di svolgimento della prestazione in presenza.

#### ART. 9 – ARTICOLAZIONE TEMPORALE DELLO SMART WORKING

1. La possibilità di lavorare in modalità agile può essere richiesta dal dipendente di norma per un numero di 4 (quattro) giornate ogni mese. Di norma sarà autorizzato 1 giorno di smart working alla settimana per ciascun dipendente e, in ogni caso, i giorni in cui viene autorizzata la prestazione lavorativa in modalità agile non devono superare le sei ore lavorative giornaliere.
2. Il numero di giorni di smart working mensili può variare rispetto a quanto previsto nel precedente paragrafo, fino a raggiungere un numero massimo di 6 (sei) giornate al mese, previa specifica autorizzazione del Responsabile dell'Area su motivata richiesta del dipendente e nel rispetto dei criteri di priorità previsti dall'articolo 4 del presente Regolamento.
3. Di norma non è consentito svolgere l'attività in lavoro agile all'interno di un periodo continuativo di ferie e/o congedi.
4. Non è mai consentita l'attività in smart working in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici.
5. La collocazione delle giornate di lavoro agile, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura, sarà individuata all'atto della stipula dell'Accordo individuale.
6. È possibile cumulare più giorni di lavoro agile in una stessa settimana nell'ipotesi di cui al comma 2 e nei seguenti casi particolari, previa autorizzazione del Responsabile competente:
  - a) esigenze del lavoratore (es. cura figli minori, parenti, familiari conviventi) compatibili con lo svolgimento di attività lavorativa;

- b) esigenze del servizio (es. laddove il Responsabile 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.
7. Non è obbligatorio utilizzare integralmente il numero di giornate di lavoro agile previste nell'Accordo integrativo individuale.
  8. Lo smart worker è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto nell'ambito della fascia oraria massima giornaliera 8:00 – 20:00, e al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, deve rispettare la fascia di contattabilità di cui al comma successivo.
  9. Ai sensi dell'art. 66 CCNL Funzioni Locali 2019-2021, la prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
    - a) Fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità simili. La contattabilità per i dipendenti del Comune di Susa deve essere garantita per un massimo di n. 3 ore per ciascuna giornata lavorativa in modalità agile, all'interno di una fascia oraria massima che va dalle ore 8:00 alle ore 20:00, distribuite in periodi anche discontinui definiti nell'Accordo individuale. Per i titolari di Posizione Organizzativa la fascia di contattabilità deve intendersi estesa all'intero orario di lavoro, secondo la sua distribuzione teorica settimanale, in ragione delle funzioni di coordinamento e controllo e di responsabilità di procedimenti amministrativi dagli stessi rivestite.
    - b) Fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 21 maggio 2018, ed il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.
  10. Il dipendente può essere inserito nei turni di reperibilità, qualora istituiti, per servizi di pronto intervento dell'Ente, al termine della prestazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.
  11. L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione al di fuori della fascia di contattabilità e all'interno della fascia oraria massima giornaliera in cui non sono richiesti contatti con i colleghi o il Responsabile per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
  12. Il Responsabile di Area si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per motivate esigenze di servizio.

#### ART. 10 - RILEVAZIONE LAVORO AGILE

1. Come previsto dalla pianificazione delle giornate di lavoro agile contenuta nell'Accordo individuale, il dipendente dovrà inserire preventivamente – entro e non oltre l'inizio dell'orario di servizio – la richiesta delle singole giornate sull'applicativo di gestione del personale, così da poter conteggiare le giornate usufruite per il rispetto del limite massimo previsto dal presente Regolamento.
2. La giornata di lavoro svolta in modalità agile non comporta alcuna rilevazione oraria o timbratura effettuata tramite bollatura, anche virtuale.

#### ART. 11 – PRESTAZIONI STRAORDINARIE, MALATTIA E PERMESSI

1. In nessun caso, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, l'attività di smart working dà riconoscimento a prestazioni straordinarie o orario aggiuntivo di qualsiasi tipologia. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto, nè il trattamento di trasferta; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. responsabilità).
2. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio.
3. Ai sensi dell'art. 66 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e ove ne ricorrano i relativi presupposti, nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere 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. 32 (Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

4. In giornata di smart working, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, il dipendente, previa tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, deve rientrare in sede. In alternativa e qualora autorizzato, può usufruire di una giornata di ferie o di altro istituto contrattuale che ne giustifichi l'assenza.

#### ART. 12 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

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. Il luogo in cui espletare l'attività di lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza.

#### ART. 13 – STRUMENTI DI LAVORO

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Lo smart worker, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la suddetta strumentazione.
2. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa in modalità smart working avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno.
3. Non potrà in ogni caso essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro in modalità agile al dipendente che non abbia accesso ad una "rete dati" utilizzabile presso i luoghi ove deve essere svolta la prestazione lavorativa.
4. Non è prevista nessuna forma di rimborso spese e copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in smart working.
5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

#### ART. 14 – POTERE DI CONTROLLO DEL DATORE DI LAVORO

1. Per ciascun lavoratore in smart working, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, in accordo tra lavoratore e Responsabile, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.
2. Il Responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il dipendente in smart working, attraverso la previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio. I Responsabili dei Servizi sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post dei rapporti di lavoro agile, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. A tal fine il dipendente concorda con il responsabile le modalità di redazione di una relazione che rendiconti le attività svolte.
3. Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione dello smart working potranno essere effettuati a campione dall'Amministrazione sui risultati conseguiti, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

#### ART. 15 – VIOLAZIONI DISCIPLINARI



1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.
2. Nell'ambito dell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, possono dar luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, previa apposita contestazione, in attuazione delle disposizioni in materia di procedimento disciplinare, le seguenti condotte:
  - a) Reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
  - b) Reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
  - c) Violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

#### ART. 16 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore consegnando al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.  
Il lavoratore è tenuto al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati ed è tenuto ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali, e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
3. Le procedure e le informative in materia di assicurazione obbligatoria sugli infortuni sul lavoro saranno adeguate alle norme in materia dall'Amministrazione.  
L'Amministrazione provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello smart worker.

#### ART. 17 – RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.  
In particolare, il lavoratore agile dovrà:
  - a) porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
  - b) bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
  - c) evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.
2. Per lo svolgimento di attività in lavoro agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.
3. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dalle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune ai dispositivi personali dei lavoratori agili.

4. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy ed alla procedura in materia di privacy vigente.

#### ART. 18 – RECESSO

1. Il dipendente e/o il datore di lavoro possono recedere dall'Accordo individuale integrativo in forma scritta con un preavviso di almeno 30 giorni lavorativi (90 giorni nel caso di lavoratori disabili ai sensi della Legge n. 68/1999).

Lo smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il dipendente a richiedere lo smart working. L'Amministrazione può inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'Accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti di cui agli artt. 3, 4 e 5 del presente atto ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato.

2. Costituiscono motivo di recesso immediato dall'Accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione:
  - Qualora il dipendente in smart working risulti inadempiente alle prescrizioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo integrativo individuale, o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi;
  - In caso di mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

#### ART. 19 – RELAZIONI SINDACALI

L'Amministrazione Comunale si impegna a tenere informate le parti sindacali sulle attività concernenti il lavoro agile, nel rispetto del CCNL vigente.

#### ART. 20 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Per quanto non definito nel presente Regolamento, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale dipendente e della dirigenza.

Il Comune di Susa si riserva di adeguare il presente documento alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi.