

---

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI**

---

**ORIGINALE**

**ANNO 2023**

**N. 32 del Reg. Delibere**

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA.**

L'anno 2023, il giorno 06 del mese di aprile alle ore 15:00 presso la SALA UNIONE di PIAZZA CARDUCCI N.3 a VIGNOLA si è riunita la Giunta dell'Unione Terre di Castelli.

Fatto l'appello nominale risultano:

<b>Partecipante</b>	<b>Presente/Assente</b>
<b>EMILIA MURATORI</b>	<b>Presente</b>
<b>UMBERTO COSTANTINI</b>	<b>Presente</b>
<b>FABIO FRANCESCHINI</b>	<b>Assente</b>
<b>GIOVANNI GALLI</b>	<b>Presente</b>
<b>IACOPO LAGAZZI</b>	<b>Presente</b>
<b>DANIELA SIROTTI MATTIOLI (sostituta di PARADISI MASSIMO)</b>	<b>Presente</b>
<b>FEDERICO ROPA</b>	<b>Presente</b>
<b>ENRICO TAGLIAVINI</b>	<b>Presente</b>

N. Presenti 7 N. Assenti 1

Assiste il SEGRETARIO GENERALE MASSIMILIANO MITA.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza EMILIA MURATORI nella sua qualità di PRESIDENTE DELL'UNIONE ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta dell'Unione adotta la seguente deliberazione:

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA.**

### LA GIUNTA DELL'UNIONE

**Richiamata** la Legge 22 maggio 2017 n. 81 la quale all'art. 17 e seguenti che introduce il tema del "lavoro agile" quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali ed un'organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro;

**Dato atto** che precedentemente, in assenza di un regolamento ed in via eccezionale, con atti deliberativi di questa Giunta (Del. di G.U n. 127 del 23/12/2021 e n. 162 del 22/12/2022) sono stati definiti indirizzi operativi per la regolazione del lavoro agile e/o da remoto nel periodo caratterizzato dall'emergenza pandemica dovuta al covid-19

**Richiamato** il CCNL del comparto enti locali sottoscritto il 16/11/2023 che individua le forme di lavoro a distanza contemplando sia il lavoro agile che il lavoro da remoto;

**Accertato** che si rende necessario adottare un regolamento per la disciplina del lavoro a distanza onde definire l'utilizzo di queste modalità di lavoro all'interno degli Enti dell'Area Vasta Unione così da poter delineare al meglio le misure organizzative, precisarne i contenuti e le caratteristiche, dando altresì attuazione a tutta quella normativa legislativa che, a decorrere già dal 2015 ad oggi, incentiva le pubbliche amministrazioni ad attuare misure organizzative per attivare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con il duplice obiettivo di introdurre soluzioni organizzative in grado di incrementare la produttività e, al tempo stesso, di rafforzare gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

**Ravvisata** la necessità di produrre un regolamento che rappresenti un documento di lavoro condiviso tra dipendenti e rispettivi datori di lavoro;

**Dato atto** che in ottemperanza all'articolo 5 ("Confronto") del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021, la parte sindacale è stata coinvolta nella condivisione di diverse parti del regolamento come appunto indicato dal disposto contrattuale;

**Dato atto** altresì che in data 20/03/2023 è stata trasmessa la bozza del regolamento alla parte sindacale onde condividerne il contenuto, che già beneficiava dell'inserimento delle parti sottoposte a confronto sindacale;

**Esaminato** il testo del regolamento che allegato al presente atto ne viene a costituire parte integrante e sostanziale (**Allegato A**);

**Attesa**, pertanto, la necessità di approvare il suddetto regolamento per la disciplina del lavoro a distanza negli Enti dell'Area Vasta Unione;

**Visto** il parere favorevole, dal punto di vista tecnico, espresso dalla dott.ssa Elisabetta Manzini, Dirigente della Struttura Affari Generali;

**Attesa** altresì la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 267/2000;

**Dato atto** che il Responsabile del procedimento, ai sensi della L. 241/90, è la dott.ssa Elisabetta Manzini Dirigente della Struttura Affari Generali che dichiara, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 42 del D.lgs. 50/2016, l'insussistenza di potenziali conflitti di interesse nel presente procedimento;

**Visti:**

- il D.Lgs. n. 267/2000 Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;
- lo Statuto dell'Unione Terre di Castelli;
- i relativi pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, allegati al presente atto quali parti integranti e sostanziali dello stesso;

**Dato atto** che la presente deliberazione è coerente con le previsioni contenute nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (NaDUP) 2023/2025 approvato con delibera di Consiglio n. 7 del 15/03/2023;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

**DELIBERA**

1. di approvare il Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza negli Enti dell'Area Vasta Unione il cui testo viene allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (**Allegato A**);
2. di autorizzare l'ufficio Segreteria a trasmettere l'approvato regolamento a tutti gli Enti per la condivisione dello stesso;
3. di disporre che il testo approvato venga inserito nella raccolta dei regolamenti dell'Unione Terre di Castelli.



**Unione di Comuni Terre di Castelli  
(Provincia di Modena)**

Letto, confermato e sottoscritto,

La Presidente  
**EMILIA MURATORI**

Il Segretario Generale  
**MASSIMILIANO MITA**

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate.

---

# **UNIONE TERRE DI CASTELLI**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza nell'Ente Unione dei Comune Terre di Castelli, nei comuni facenti parte l'Unione e nell'Asp, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia al tempo vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Le modalità di lavoro a distanza possono essere di due tipologie: lavoro agile o lavoro da remoto.
3. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.
4. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

### **Art. 2 – Obiettivi del lavoro a distanza**

1. Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro
2. Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

### **Art. 3 – Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale**

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Ogni Ente garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. Ogni Ente adotta forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili, sulla base delle disposizioni fornite dagli organi di vertice e degli obiettivi di cui all'art. 2.
4. Il lavoro a distanza deve in ogni caso essere autorizzato, previa stipula di accordo, qualora il Medico incaricato ai sensi del D.lgs 81/2008 e ss.mm.eii prescriva al lavoratore tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; l'accordo da stipulare con il lavoratore, in tali casi, avrà durata corrispondente al periodo di validità del certificato rilasciato dal Medico competente; i contenuti del presente Regolamento non si applicano quindi, se non per quanto compatibili, ai casi di esplicita prescrizione di lavoro a distanza formulata dal Medico competente incaricato per l'area dell'Unione Terre di Castelli, dovendosi necessariamente dare attuazione alla prescrizione medica.

### **Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile**

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che, in generale:
  - possono essere attuate in autonomia e senza la necessità di costante presenza fisica negli ambienti abituali di lavoro;
  - per le quali sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
  - non determinano variazioni negative o criticità nel livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza;
  - in relazione alle quali le comunicazioni con gli utenti non sono previste o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;

- i relativi risultati sono verificabili con facilità
2. Le attività con le suindicate caratteristiche richiedono inoltre, per poter essere proficuamente svolte in modalità agile, le seguenti caratteristiche soggettive da parte del lavoratore:
- capacità di organizzazione e lavoro in autonomia in funzione degli obiettivi assegnati;
  - capacità di gestione del tempo;
  - adeguate competenze informatiche, se necessarie per l'attività da svolgere;
3. A titolo esemplificativo le attività che richiedono, in via continuativa per tutte le giornate lavorative, la presenza fisica dell'operatore e quindi non consentono al personale addetto di effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile sono le seguenti:
- attività di accoglienza e portineria;
  - attività di sportello e/o di relazione con l'utenza ad apertura quotidiana;
  - attività educative e di insegnamento che prevedano rapporto diretto e in presenza con l'utenza;
  - attività di ausiliario nei nidi e nelle scuole;
  - attività esterne o con utenza diretta tipiche dell'operatore di polizia locale;
  - attività tipiche del profilo di operaio, cuochi e autisti;
  - attività che prevedono l'utilizzo di macchinari/strumentazioni non remotizzabili;
  - attività di gestione quotidiana magazzino e logistica;
  - attività del personale turnista;
  - attività quotidiana di prestito librario e di movimentazione libri.

#### Art. 5 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro da remoto

1. Possono essere svolte da remoto le attività che, in generale:
- possono essere attuate in autonomia e senza la necessità di costante presenza fisica negli ambienti abituali di lavoro;
  - per le quali sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
  - non determinano variazioni negative o criticità nel livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza;
  - in relazione alle quali le comunicazioni con gli utenti non sono previste o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;
  - i relativi risultati sono verificabili con facilità
2. Le attività con le suindicate caratteristiche richiedono inoltre, per poter essere proficuamente svolte in modalità agile, le seguenti caratteristiche soggettive da parte del lavoratore:
- capacità di organizzazione e lavoro in autonomia in funzione degli obiettivi assegnati;
  - capacità di gestione del tempo;
  - adeguate competenze informatiche, se necessarie per l'attività da svolgere;
3. Le attività che richiedono, in via continuativa per tutte le giornate lavorative, la presenza fisica dell'operatore e quindi non consentono al personale addetto di effettuare la prestazione in modalità di lavoro da remoto sono le seguenti:
- attività di accoglienza e portineria;
  - attività di sportello e/o di relazione con l'utenza ad apertura quotidiana;
  - attività educative e di insegnamento che prevedano rapporto diretto e in presenza con l'utenza;
  - attività di ausiliario nei nidi e nelle scuole;
  - attività esterne o con utenza diretta tipiche dell'operatore di polizia locale;
  - attività tipiche del profilo di operaio, cuochi e autisti;
  - attività che prevedono l'utilizzo di macchinari/strumentazioni non remotizzabili;
  - attività di gestione quotidiana magazzino e logistica;
  - attività del personale turnista;

- attività quotidiana di prestito librario e di movimentazione libri.

#### **Art. 6 – Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario**

1. In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, gli Enti valuteranno la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro da remoto, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

#### **Art. 7 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza**

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione di appartenenza nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al comma 2. Il Dirigente/Responsabile, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

4. L'Amministrazione di appartenenza concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni.

#### **Art. 8 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. Possono essere previste nell'accordo, di norma, fino ad un massimo di 8 giornate non continuative mensili per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per i mesi successivi.

2. Per le figure apicali degli Enti, le giornate di lavoro agile fruibili su base mensile non possono essere superiori a 4.

3. Deve essere in ogni caso garantita per ciascun lavoratore la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile. A tal fine il lavoro in presenza è inteso come presenza effettiva in servizio presso l'ufficio di assegnazione, rilevata mediante timbrature automatiche, al netto delle eventuali assenze giornaliere consentite dalla disciplina contrattuale o dalla normativa vigente.

4. Le giornate in lavoro agile non possono essere autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di ferie o congedi di almeno n. 5 giorni consecutivi.

5. 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 mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria 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;

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 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.

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 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea) di cui al CCNL 16/11/2022, i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti

dal comma 1 per le fasce di contattabilità. 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. 4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto nella suddetta lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui alla lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per 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'Ente.

#### Art. 9 – Articolazione delle attività in lavoro da remoto

1. Nell'accordo, può essere previsto massimo 1 giorno a settimana, salvo specifici casi da valutarsi a cura del Dirigente/Responsabile dove è possibile portare a max 2 giorni, per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per i mesi successivi.
2. Per le figure apicali degli Enti, le giornate di lavoro da remoto fruibili su base settimanale non possono essere superiori a 1 giorno.
3. Le giornate in lavoro da remoto **non possono essere autorizzate** nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di ferie o congedo di almeno n. 5 giorni consecutivi.
4. I dipendenti che svolgono la loro prestazione in modalità da remoto hanno diritto all'assegnazione del buono pasto.
5. Per i dipendenti che svolgono la loro prestazione in modalità da remoto non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, salvo impreviste e sopravvenute esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione preventiva.

#### Art. 10 - Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto

1. Qualora siano presentate richieste di lavoro a distanza (agile o da remoto), coerenti con le condizioni generali evidenziate sopra, in numero non sostenibile per la struttura organizzativa interessata (da valutarsi a cura del Dirigente/Responsabile), saranno applicati i seguenti criteri di priorità per l'accesso all'accordo ai lavoratori e alle lavoratrici:
  - disabili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. 104/1992
  - per i quali il medico del lavoro certifichi la necessità di svolgere lavoro a distanza (per la durata di validità del certificato medesimo e secondo le eventuali prescrizioni ivi indicate);
  - con figli disabili ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992
  - caregiver familiari individuati ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017 (x capirci = persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di se', sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18)
  - con figli fino a 14 anni di età, in ragione anche al numero di figli.
  - famiglie monogenitoriali

In subordine alle priorità di cui sopra saranno altresì considerati i seguenti elementi al fine di agevolare l'accesso al lavoro a distanza

- lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151,
- maggiore distanza chilometrica dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

#### **Art. 11 - Accordo individuale di lavoro agile**

1. L'accordo individuale disciplina quanto segue:

- a) Individuazione degli obiettivi da realizzare correlati agli obiettivi strategici/operativi individuati dall'Amministrazione di appartenenza;
- b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
- c) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
- d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
- e) Durata dell'accordo a tempo determinato;
- f) Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
- g) Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
- h) I tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i) Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
- j) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
- k) Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- l) L'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.

3. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Personale dell'Unione Terre di Castelli, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art 13. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 8 comma 4.

#### **Art. 12 - Accordo individuale di lavoro da remoto**

1. L'accordo individuale di lavoro da remoto dovrà contenere, la durata dell'accordo, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, modalità di recesso e le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro.

2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto.

#### **Art. 13 – Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza**

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile con proroga generalizzata disposta dal Responsabile/Dirigente.

2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.
4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.
5. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
  - a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
  - b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
  - c) l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
  - d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
  - e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
  - f) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

#### **Art. 14 – Trattamento giuridico ed economico**

1. Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti. In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

#### **Art. 15 - Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

#### **Art. 16- Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti**

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. L'informativa di cui all'art. 11, comma 2, primo periodo è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.
3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
5. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 8, commi 4 e 5 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei

limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).

7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati agli uffici di appartenenza per le necessarie denunce.

#### **Art. 17 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche**

1. L'Amministrazione di appartenenza garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento.

2. Il/la lavoratore/lavoratrice deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.

3. Il/la lavoratore/lavoratrice deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

4. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.

5. L'Ufficio Sistemi Informativi dell'Unione, determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.

#### **Art. 18 - Trattamento dei dati**

1. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 19 - Diritti sindacali**

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

#### **Art. 20 - Monitoraggio della prestazione a distanza**

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.

3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

#### **Art. 21 – Formazione, comunicazione e supporto**

1. L'Amministrazione di appartenenza definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, appartenenti sia alla qualifica dirigenziale sia alle categorie, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

**Art. 22 - Normativa applicabile**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, 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 a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare dei singoli Enti.

**Art. 23 - Norma transitoria**

La disciplina sul lavoro agile e sul lavoro da remoto, in considerazione della fase di prima applicazione a regime del lavoro a distanza, sarà posta a verifica a 180 giorni dalla sua adozione al fine di valutarne l'andamento e l'introduzione di eventuali elementi migliorativi e/o correttivi.

*Unione dei Comuni Terre di Castelli*

---

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A  
DISTANZA**

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si attesta che la presente proposta di deliberazione è regolare sotto l'aspetto tecnico.  
Art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000

Unione Comuni Terre Castelli li, 03/04/2023

**Sottoscritto dal Dirigente / Responsabile del  
Settore  
(ELISABETTA MANZINI)  
f.to con firma digitale**

---

---

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA**

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Il/La sottoscritto/a **STEFANO CHINI, Dirigente / Responsabile del Servizio Finanziario, non esprime parere** in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE** della **sopra estesa proposta di deliberazione**, in quanto la stessa è priva di rilevanza contabile , ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e 147-bis del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.

Vignola, lì 05/04/2023

**Sottoscritto dal Dirigente/Responsabile  
(STEFANO CHINI)  
f.to con firma digitale**

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

**Delibera N. 32 del 06/04/2023**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267, decorsi 10 (dieci) giorni dalla sua pubblicazione.

Vignola, 26/04/2023

Il Vice Segretario  
Elisabetta Manzini  
Atto firmato digitalmente