



**CITTA'  
DI  
MUGGIO'**

Provincia di Monza e della Brianza

---

APPROVATO CON G.C.  
N. 127 DEL 24/10/2023

# **REGOLAMENTO**

## **PER L'APPLICAZIONE DEL**

### **LAVORO A DISTANZA**

**(LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO)**



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

## Indice

<i>ART. 1 – Definizioni e principi generali</i>	3
<i>ART. 2 – Destinatari</i>	4
<i>ART. 3 – Processi e attività interessati dal lavoro a distanza</i>	5
<i>ART. 4 – Modalità di accesso</i>	5
<i>ART. 5 – Priorità nelle modalità di accesso</i>	5
<i>ART. 6 – Modalità di svolgimento – norme generali</i>	6
<i>ART. 7 – Modalità di svolgimento lavoro agile</i>	6
<i>ART. 8 – Modalità di svolgimento lavoro da remoto</i>	7
<i>ART. 9 – Accordo individuale</i>	7
<i>ART. 10 – Dotazione tecnologica</i>	8
<i>ART. 11 – Aspetti normativi ed economici</i>	8
<i>ART. 12 – Recesso dall'accordo di lavoro a distanza</i>	9
<i>ART. 13 – Potere direttivo, di controllo e prescrizioni disciplinari</i>	9
<i>ART. 14 – Obblighi di riservatezza</i>	10
<i>ART. 15 – Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro</i>	11
<i>ART. 16 – Formazione lavoro a distanza</i>	11
<i>ART. 17 – Norme di rinvio ed entrata in vigore</i>	11



## **ART. 1 – Definizioni e principi generali**

1. Il presente Regolamento disciplina l'attuazione del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) nel Comune di Muggiò in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia al tempo vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Ai fini del presente Regolamento si intende:
  - a. Lavoro a distanza : modalità di esecuzione delle prestazioni di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro come definita dalla successiva lettera e. nelle due forme del lavoro agile e del lavoro da remoto;
  - b. Lavoro agile : modalità flessibile di svolgimento della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
  - c. Lavoro da remoto : modalità di svolgimento della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio con il mantenimento dei vincoli di orario, luogo di lavoro e obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
  - d. Dotazione tecnologica e strumentale : strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa
  - e. Sede di lavoro : sede a cui è assegnato il personale per la prestazione lavorativa in presenza
  - f. Luogo di lavoro agile : spazio, diverso dalla sede di assegnazione del personale, idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa
  - g. Luogo del lavoro da remoto : spazio, diverso dalla sede di assegnazione del personale, idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa anche ai fini della valutazione del rischio infortuni e segnatamente il domicilio del personale, previa verifica di idoneità da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro;
  - h. Fascia di contattabilità : fascia oraria nella quale il personale in lavoro agile è contattabile;
  - i. Fascia di inoperabilità : fascia oraria nella quale il personale in lavoro agile non può erogare alcuna prestazione di lavoro;
  - j. Orario di lavoro : numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che il personale è tenuto a prestare in base al CCNL e all'articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;
  - k. Accordo individuale : accordo tra il personale interessato e il Responsabile di Area interessato che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità a distanza.
3. Il lavoro agile o il lavoro da remoto sono finalizzati a:
  - a. promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione del personale in una ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
  - b. agevolare una conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuendo ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

- c. promuovere la digitalizzazione dei processi e favorire l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione, realizzando nel contempo economie di gestione;
  - d. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e coi colleghi;
  - e. favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per risultati;
  - f. facilitare l'integrazione lavorativa di quei dipendenti ai quali, per condizioni di disabilità o per altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il lavoro in sede risulta particolarmente gravoso.
- 4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto:
  - a. non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi da parte dei cittadini e delle imprese;
  - b. deve garantire l'assenza di situazioni di lavoro arretrato oppure deve adottarsi un piano di smaltimento dell'arretrato.
- 5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
- 6. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile o in lavoro da remoto le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutto il personale che presta attività lavorativa in presenza.
- 7. I Responsabili di Area adottano forme di rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile o da remoto, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

## **ART. 2 – Destinatari**

- 1. Può accedere al lavoro agile o al lavoro da remoto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Muggiò sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno che in part time.
- 2. Non possono accedere al lavoro a distanza i dipendenti durante il periodo di prova.
- 3. L'accesso, nei modi disciplinati dal successivo articolo 4, può avvenire:
  - a. su richiesta individuale del dipendente;
  - b. per scelta organizzativa del Responsabile di Area, previa adesione del dipendente.
- 4. Innanzi a esigenze generali, straordinarie ed eccezionali, la Giunta Comunale potrà attivare il lavoro a distanza, a tutela esclusiva del pubblico interesse.
- 5. Innanzi a esigenze particolari, straordinarie ed eccezionali il Segretario Generale, al termine dell'istruttoria condotta dal Servizio Risorse Umane, valuterà l'attivazione temporanea del lavoro a distanza, contemperando l'interesse pubblico con quello del lavoratore.



## **ART. 3 – Processi e attività interessati dal lavoro a distanza**

1. L'Amministrazione Comunale consente l'attivazione, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, del lavoro agile o del lavoro da remoto in favore del personale di cui al precedente articolo 2 al quale il Responsabile di Area, in coerenza con le esigenze organizzative e funzionali, assegna processi/attività lavorative aventi le seguenti caratteristiche:
  - svolte - in tutto o in parte - senza necessità di una costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro così come definiti all'articolo 1 lettera e);
  - svolte utilizzando dotazione strumentale e tecnologica idonea, compatibile e dialogante con le sicure connessioni della rete aziendale ai sensi del successivo articolo 10;
  - monitorate da parte del Responsabile di Area o suo delegato mediante verifica dei risultati raggiunti.
2. Sono esclusi dal lavoro agile o dal lavoro da remoto:
  - a. I lavori in turno
  - b. I lavori che richiedono necessariamente la presenza in servizio per poter essere svolti.

## **ART. 4 – Modalità di accesso**

1. L'adesione al lavoro agile o al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria.
2. Il dipendente avente i requisiti di cui all'articolo 2 può presentare richiesta scritta al Responsabile dell'Area di riferimento.
3. Il rilascio dell'autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Area avviene dopo aver valutato la compatibilità della richiesta rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio, nel rispetto delle condizioni del precedente articolo 3, previa stipulazione per iscritto di un accordo individuale avente i requisiti di cui al successivo articolo 9.

## **ART. 5 – Priorità nelle modalità di accesso**

1. Nel valutare le richieste di lavoro agile o da remoto, il Responsabile di Area darà priorità alle seguenti categorie:
  - Ai dipendenti con figli fino a 12 anni di età, conviventi nel medesimo nucleo familiare;
  - Ai dipendenti con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/1992, senza alcun limite di età, conviventi nel medesimo nucleo familiare;
  - Ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della Legge n. 104/1992;
  - Ai dipendenti che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255 della Legge n. 205/2017 ovvero coloro che prestano assistenza e cure a familiari non autosufficienti con disabilità certificata dalla Legge n. 104/1992 o a familiari titolari dell'indennità di accompagnamento;



Da ultimo, il Responsabile di Area potrà tenere conto della distanza tra la zona di residenza/domicilio e la sede di lavoro.

## **ART. 6 – Modalità di svolgimento – norme generali valide sia per il lavoro agile che per il lavoro da remoto**

1. Il lavoratore non può lavorare in modalità agile o da remoto per più di n. 4 giornate lavorative in un mese, non consecutive. E' possibile lavorare in modalità agile o da remoto per un massimo di n. 2 giorni in una settimana.
2. Non è possibile frazionare la prestazione lavorativa ossia lavorare metà giornata in sede e metà giornata in agile o da remoto.
3. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile o da remoto vengono concordate nel singolo accordo tra il lavoratore e il Responsabile dell'Area di riferimento, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.
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 agile o da remoto sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. 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.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile o da remoto 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 a distanza non fruite.

## **ART. 7 – Modalità di svolgimento del lavoro agile**

1. Nel lavoro agile l'attività sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Sarà garantito il mantenimento almeno del medesimo livello qualitativo-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
2. Nel lavoro agile il luogo di espletamento dell'attività è individuato dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nelle



seguenti fasce orarie: alla mattina dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e il martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

4. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.
5. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile di Area può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
6. 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.
7. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo nonché sato se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica, festivi e festivi infrasettimanali. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (vero i responsabili e viceversa) e in senso orizzontale (anche tra colleghi).

### **ART. 8 – Modalità di svolgimento del lavoro da remoto**

1. Nel lavoro da remoto ossia con vincoli di tempo e di luogo il personale dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
2. Il Responsabile di Area concorda con il personale il luogo di domicilio ove viene svolta l'attività da remoto, previa verifica della sua idoneità a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione dei luoghi di lavoro, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo.
3. A tal fine l'Amministrazione concorda con il personale tempi e modalità di accesso al domicilio del dipendente e nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa il Servizio di Prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro comunica immediatamente al personale interessato e al Responsabile di Area la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. In caso di mancato adeguamento entro il termine assegnato, trova applicazione il successivo articolo 12.

### **ART. 9 – Accordo individuale nel lavoro agile e nel lavoro da remoto**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della Legge n. 81/2017, l'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - b) l'indicazione delle principali attività da svolgere o degli obiettivi da realizzare;
  - c) luogo prevalente di svolgimento della prestazione lavorativa se trattasi di modalità agile o domicilio se trattasi di modalità da remoto;



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

- d) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
  - e) dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione;
  - f) modalità di recesso e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
  - g) se trattasi di lavoro agile, l'indicazione della fascia di contattabilità e di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa;
  - h) i tempi di riposo del lavoratore, che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza con indicazione delle misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - i) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n.300 e successive modificazioni;
  - j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, ricevuta dall'Amministrazione.
2. L'accordo individuale una volta sottoscritto tra lavoratore e Responsabile di Area è trasmesso unitamente all'autorizzazione al Servizio Risorse Umane per le comunicazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente.

## **ART. 10 – Dotazione tecnologica nel lavoro agile e nel lavoro da remoto**

1. Al fine di garantire un livello di sicurezza adeguato, il lavoratore espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica ed informatica fornita esclusivamente dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale. All'entrata in vigore del presente regolamento è assegnato un personal computer portatile a ciascuna delle otto Aree in cui l'Ente è strutturato.
2. Le spese riguardanti i consumi elettrici nel lavoro a distanza sono a carico del dipendente.
3. Le spese di connessione sono anch'esse a carico del dipendente, ad eccezione delle postazioni da remoto che necessitano di una linea dati specifica e dedicata.
4. Il lavoratore agile o da remoto deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili a lui non imputabili, delle dotazioni informatiche fornite.

## **ART. 11 – Aspetti normativi ed economici**

1. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile o da remoto, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro e la malattia sopraggiunta interrompe il lavoro agile o da





# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

remoto e comporta il necessario invio della certificazione da parte del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

2. Nel periodo di lavoro in modalità agile o da remoto al dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in presenza.
3. Non è previsto il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, l'indennità di missione e trasferta e l'indennità di reperibilità. 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, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
4. Nel periodo di lavoro in modalità agile o da remoto non vengono riconosciute ore di straordinario, lavoro disagiato o a rischio.

## **ART. 12 – Recesso dall'accordo individuale di lavoro**

1. L'Amministrazione e/o il personale possono recedere dall'accordo individuale di lavoro agile o da remoto in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.
2. Nel caso di personale con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della Legge n. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire una adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del personale interessato.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro.
4. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
  - irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
  - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale;
  - mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di sicurezza e tutela dei dati;
  - mancato rispetto delle tempistiche e delle modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto;
  - mancato adeguamento, entro i termini indicati, del domicilio alle prescrizioni del Servizio di Prevenzione e protezione in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 8
5. Il recesso è disposto dal Responsabile di Area con provvedimento scritto da trasmettere al Servizio Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

## **ART. 13 – Potere direttivo, di controllo e prescrizioni disciplinari**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Muggiò e nella vigente normativa in materia disciplinare.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile o da remoto si esplica attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Durante l'attività svolta in tali modalità il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione delle attività svolte e dei risultati conseguiti con tempistiche che tengono conto delle scadenze proprie delle diverse attività assegnate e comunque con cadenza almeno mensile, salva diversa periodicità concordata con il Responsabile di Area.
3. Il monitoraggio del Responsabile può avvenire anche attraverso brevi call o riunioni in presenza che garantiscano il coordinamento delle attività gestite sia in presenza che a distanza.
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, 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.

## **ART. 14 – Obblighi di riservatezza**

1. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e conseguentemente deve adottare, in relazione alla particolare modalità della sua attività lavorativa, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.
2. Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii, 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 dal Comune di Muggiò in qualità di Titolare del trattamento.
3. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione dell'attività lavorativa.
4. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:
  - a) custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
  - b) evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
  - c) evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
  - d) non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
  - e) procedere a bloccare il personal computer in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
  - f) garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati.



## **ART. 15 – Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**

1. Al lavoratore a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità a distanza fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile o da remoto è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione prescritte dall'amministrazione al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Fa parte integrante dell'accordo individuale di lavoro di cui al precedente articolo 9 l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità a distanza.

## **ART. 16 – Formazione lavoro agile e da remoto**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile e da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tali modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità a distanza nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

## **ART. 17 – Norme di rinvio ed entrata in vigore**

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.
2. La disciplina del presente regolamento è integrata dalle disposizioni contenute dai CCNL di comparto e dalle disposizioni normative o regolamentari in materia.
3. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal 01/11/2023.



# CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

---

4. In sede di prima applicazione del presente regolamento è prevista una fase sperimentale, ai fini di eventuali modifiche o integrazioni, della durata di un anno dalla sua entrata in vigore. Durante tale fase gli accordi individuali stipulati non potranno eccedere la durata di un anno.