



REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA
Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 338 del 30.12.2025

Indice

Capo I — Disposizioni Generali

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Oggetto, finalità e ambito di applicazione
- Art. 3 Destinatari e principi di pari opportunità e non discriminazione

Capo II — Lavoro a distanza

- Art. 4 Requisiti oggettivi di accesso al lavoro a distanza e motivi di esclusione
- Art. 5 Requisiti soggettivi e formazione del personale
- Art. 6 Esigenze di carattere straordinario, condizioni contingenti di necessità e deroghe Strumenti per il lavoro a distanza
- Art. 8 Obblighi di riservatezza e protezione dei dati
- Art. 9 Luogo di svolgimento del lavoro a distanza
- Art. 10 Sicurezza sul Lavoro
- Art. 11 Spazi adibiti al coworking
- Art. 12 Trattamento giuridico ed economico applicabile al personale
- Art. 13 Lavoro a distanza della Dirigenza e delle Elevate Qualificazioni
- Art. 14 Obblighi di comportamento
- Art. 15 Diritti sindacali
- Art. 16 Monitoraggio della prestazione a distanza
- Art. 17 Durata dell'accordo di lavoro a distanza e cause di recesso

Capo III — Lavoro agile

- Art. 18 Lavoro agile e condizioni per l'accesso
- Art. 19 Accordo individuale di lavoro agile
- Art. 20 Svolgimento della prestazione lavorativa, fascia di contattabilità e diritto alla disconnessione
- Art. 21 Modifiche temporanee alle giornate di lavoro agile o alla fascia di contattabilità

Capo IV — Lavoro da remoto

- Art. 22 Lavoro da remoto e condizioni per l'accesso
- Art. 23 Accordo individuale di lavoro da remoto

Capo V — Disposizioni finali

- Art. 24 Disposizioni finali



COMUNE DI TIVOLI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) "Lavoro a distanza": modalità di esecuzione della prestazione lavorativa eseguita dalla/dal dipendente in luogo diverso dalla sede dell'Ufficio dove presta servizio in presenza, che si articola nelle forme di lavoro agile e lavoro da remoto e prevede la sottoscrizione dell'accordo individuale, di cui alla lettera k;
 - b) "Lavoro agile/smart working": la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti (la/il dipendente e datore di lavoro), senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione e con forme di organizzazione delle attività per fasi, cicli, obiettivi e risultati;
 - c) "Lavoro da remoto": la modalità che prevede la delocalizzazione della prestazione lavorativa presso il domicilio della/del dipendente o altro luogo indicato dalla/o stessa, nel rispetto dei vincoli orari;
 - d) "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio dove la/il dipendente presta servizio in presenza;
 - e) "Luogo in cui si svolge il lavoro da remoto": un locale che sia nella disponibilità della/del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo, indicato nell'accordo individuale, idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa);
 - f) "Spazio di coworking": luogo, diverso dalla sede di assegnazione del personale per la prestazione in presenza, nella disponibilità dell'Amministrazione dotato di postazioni lavorative attrezzate in cui la/il dipendente può svolgere la propria attività lavorativa;
 - g) "Dotazione di risorse tecnologiche": insieme di strumenti di hardware e di software utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza;
 - h) "Fascia di contattabilità": fascia oraria nella quale il personale è contattabile durante la prestazione lavorativa a distanza;
 - i) "Fascia di inoperabilità": fascia oraria nella quale il personale che lavora a distanza non può svolgere alcuna prestazione;
 - j) "Orario di lavoro": numero di ore, settimanali e giornalieri, che il personale è tenuto a prestare in base alle disposizioni normative e contrattuali applicabili al rapporto di lavoro e alla sua articolazione stabilita dalla struttura di appartenenza;
 - k) "Accordo individuale": accordo tra il personale che presta lavoro a distanza e il datore di lavoro (Dirigente della struttura di assegnazione della/del dipendente) che disciplina le modalità di esecuzione della prestazione;
 - l) "Personale": la/il dipendente;
 - m) "Datore di lavoro": Dirigente;
 - n) "Attività smartabili": tipologia di attività che, non necessitando di continua permanenza nella sede di lavoro, possono essere espletate in modalità di lavoro a distanza;
 - o) "Postazione di lavoro": insieme di mobilio, apparecchiature, strumenti informatici e connessioni di rete che consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa;



COMUNE DI TIVOLI

p) "Amministrazione": Comune di Tivoli.

Articolo 2

Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza presso il Comune di Tivoli in attuazione delle vigenti previsioni legislative e contrattuali in materia, compatibilmente con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione dell'Ente in termini di produttività e qualità dei servizi resi alla Città.
2. Il lavoro a distanza, svolto nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto, persegue le seguenti finalità:
 - rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorendo una maggiore flessibilità nello svolgimento dell'attività lavorativa e soluzioni organizzative innovative che garantiscano il miglior bilanciamento del tempo lavorativo con quello personale della/del dipendente;
 - promuovere la mobilità sostenibile mediante la riduzione degli spostamenti casa - lavoro - casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza e di contenimento dell'inquinamento atmosferico;
 - favorire un uso efficiente delle risorse energetiche nell'ottica del contenimento dei consumi;
 - incentivare i processi di standardizzazione delle attività e digitalizzazione delle procedure amministrative.
 - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione del personale in un'ottica di incremento del benessere organizzativo e del rendimento delle prestazioni rese nei servizi alla cittadinanza.

Articolo 3

Destinatari e principi di pari opportunità e non discriminazione

1. La prestazione lavorativa a distanza ha natura consensuale e volontaria e può essere resa nelle forme del lavoro agile e lavoro da remoto, mediante la sottoscrizione di appositi accordi, dal personale in servizio presso il Comune di Tivoli, dirigenziale e non dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche in part-time, incluso il personale di altre Amministrazioni Pubbliche in posizione di comando, tenuto conto delle effettive esigenze organizzative della struttura di appartenenza, in presenza dei requisiti di cui al successivo articolo 4.
2. Il lavoro a distanza si applica secondo un modello inclusivo, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, riconoscendo 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 tutto il personale che presti attività lavorativa in presenza.

3. Al fine di perseguire la realizzazione di un contesto lavorativo inclusivo e accogliente a sostegno della conciliazione dei tempi di vita/lavoro del personale, l'Amministrazione ha cura di facilitare l'accesso e/o l'incremento del numero delle giornate di lavoro a distanza alle/ai dipendenti che si trovino in condizioni di concreta e documentata necessità, non tutelabili attraverso gli ordinari strumenti previsti dalla legislazione vigente, nel rispetto delle esigenze di servizio dell'Amministrazione, bilanciando per quanto possibile le esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione con le necessità del personale.
4. Si riportano di seguito le casistiche cui è garantita priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro a distanza formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori:
 - a) le lavoratrici e i lavoratori con figli fino a dodici anni di età (salvo eventuali cambiamenti normativi relativi all'età massima tutelata) o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b) la/il dipendente cui sia stata riconosciuta la condizione di disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma I, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) la/il dipendente che siano caregivers, ai sensi e per gli effetti della legislazione vigente;
 - d) la/il dipendente domiciliata/o al di fuori del territorio comunale (con indicazione dei km, tipologia/numero di mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza);
 - e) le/i dipendenti che hanno compiuto i 60 anni di età.
5. Il datore di lavoro adotta eventuali forme di rotazione del personale, per quanto compatibili, sulla base degli indirizzi e disposizioni fornite dalla struttura competente in materia di gestione del personale, al fine di favorire l'accesso al lavoro a distanza a tutti i dipendenti le cui mansioni siano con lo stesso compatibili, nel rispetto del principio di non discriminazione e pari opportunità.
6. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non comporta modifiche del sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva né del trattamento giuridico ed economico al rapporto di lavoro applicato al personale che ne faccia richiesta, come meglio indicato al successivo articolo 12. La/il dipendente che richiede di fruire del lavoro a distanza non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.
7. L'Amministrazione garantisce e favorisce il pieno inserimento del personale che svolge la prestazione lavorativa a distanza nel contesto lavorativo di appartenenza, adottando ogni iniziativa utile anche ai fini di evitare rischi di isolamento della/del dipendente.



Articolo 4

Requisiti oggettivi di accesso al lavoro a distanza e motivi di esclusione

1. Il lavoro a distanza costituisce una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. L'esercizio della prestazione lavorativa nelle diverse forme di agile e remoto avviene su base volontaria, previa autorizzazione del datore di lavoro, seguita dalla sottoscrizione di un "accordo individuale", regolato ai sensi degli articoli 19 e 20 del presente regolamento.
3. Fatto salvo quanto previsto dalla disciplina nazionale e contrattuale relativa ai singoli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto, la prestazione può essere svolta a distanza, qualora sussistano le seguenti condizioni minime:
 - a. sia possibile svolgere da remoto una parte della attività a cui la/il dipendente è assegnata/o, corrispondente alle giornate di lavoro a distanza autorizzate, senza la necessità della costante presenza fisica nella sede di lavoro, dando attuazione ai principi di autonomia e responsabilizzazione della/del dipendente, fatte salve le norme in tema di lavoro subordinato;
 - b. non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi che deve svolgersi con regolarità, continuità ed efficienza;
 - c. la prestazione lavorativa non preveda, in via esclusiva, rapporti con il pubblico;
 - d. sia fornita dall'Amministrazione o sia nella disponibilità del personale, idonea strumentazione informatica e di comunicazione per l'espletamento della prestazione lavorativa estremamente alla sede di lavoro e la stessa possa essere organizzata e gestita in autonomia in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla/al dipendente;
 - e. la prestazione lavorativa, in modalità agile, debba poter essere programmabile, monitorabile e suscettibile di valutazione dei risultati conseguiti;
 - f. la prestazione lavorativa non richieda un controllo continuativo sulle attività svolte dalla/dal dipendente del datore di lavoro e/o delle figure responsabili in coerenza con la disciplina organizzativa normativa e regolamentare dell'Ente;
 - g. sia possibile accedere da remoto alle informazioni necessarie per lo svolgimento della prestazione, avvalendosi di applicazioni digitali in disponibilità dell'Amministrazione, banche dati e archivi digitali accessibili da remoto.
4. Potranno essere espletate in modalità a distanza, di norma, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le C.d. attività "smartabili", individuate e aggiornate, d'intesa con le organizzazioni sindacali, nell'ambito delle misure di programmazione annuali e pluriennali dell'Amministrazione, e di cui viene fornita, nell'allegato "A", facente parte integrante del presente regolamento, una classificazione esemplificativa.
5. La prestazione di lavoro a distanza è di norma non espletabile e pertanto esclusa in presenza di attività che, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, richiedano una presenza fisica continuativa all'interno degli uffici dell'Amministrazione, l'utilizzo costante di strumentazioni e/o sistemi non remotizzabili, l'impiego di macchine ed attrezzature specifiche, la conduzione di autoveicoli, l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei non digitalizzati/digitalizzabili e non trasferibili al di fuori dei luoghi di conservazione o attività di front office fisico, fatto salvo quanto riportato sub note nell'allegata tabella A.
6. Eventuali ulteriori requisiti e condizioni per l'accesso al lavoro a distanza sono definiti nell'ambito delle misure di programmazione annuali e pluriennali dell'Amministrazione.



Articolo 5

Requisiti soggettivi e formazione del personale

1. I/le dipendenti che intendono avvalersi della modalità di prestazione lavorativa a distanza devono possedere adeguate competenze professionali sull'utilizzo delle necessarie strumentazioni informatiche e tecnologiche e dei sistemi digitali in uso presso l'Amministrazione, nonché in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela dei dati personali.
2. Nell'ambito della programmazione formativa annuale dell'Amministrazione, nel limite delle risorse finanziarie disponibili, sono previsti specifici percorsi e iniziative di informazione e formazione sul lavoro a distanza in favore del personale con qualifica dirigenziale e non dirigenziale, con l'obiettivo di sviluppare competenze specifiche e trasversali in merito:
 - a) all'organizzazione del lavoro per obiettivi e fasi con relativi sistemi di controllo e misurazione;
 - b) utilizzo dei sistemi digitali in dotazione all'Amministrazione e delle piattaforme di collaborazione e comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare a distanza;
 - c) alla gestione di nuovi processi organizzativi e nuovi approcci al management orientati a rafforzare e promuovere il lavoro in autonomia della/del dipendente e la collaborazione e condivisione delle informazioni;
 - d) all'auto-organizzazione del lavoro, alla cooperazione a distanza tra colleghi e colleghe e alle interazioni a distanza con l'utenza, al fine di garantire la efficace operatività anche in contesti di lavoro a distanza.
3. L'Amministrazione programma altresì dei percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti al personale che accede al lavoro a distanza, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro anche al di fuori della sede di lavoro, della privacy e della protezione dei dati.

Articolo 6

Esigenze di carattere straordinario, condizioni contingenti di necessità e deroghe

1. In caso di particolari e temporanee esigenze organizzative, in occasione di eventi calamitosi e per eventi a carattere straordinario e momentaneo, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e/o la sicurezza pubblica, il personale potrà essere posto in modalità di lavoro a distanza per un numero di giornate settimanali maggiore rispetto a quelle già autorizzate, per il tempo strettamente necessario al superamento della contingenza.
2. I/le dipendenti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, connotate da temporaneità ed occasionalità possono svolgere la prestazione lavorativa a distanza, nel rispetto delle esigenze organizzative, entro dati limiti temporali e secondo i requisiti e modalità indicate agli artt. 3 e 20 del presente regolamento, in deroga al criterio di prevalenza del lavoro in presenza.
3. L'Amministrazione può attivare progetti di Ente/Struttura riferiti ad attività smartabili, finalizzati al recupero di arretrati o alla velocizzazione dei procedimenti amministrativi, estendendo in tali casi fino a cinque giorni settimanali il lavoro agile.



4. L'accesso a tale previsione è favorito al personale che, per gravi e documentati motivi raggiunga con assoluta difficoltà la sede di lavoro.
5. Gli atti di programmazione annuali e pluriennali dell'Amministrazione costituiscono lo strumento di pianificazione dei progetti di Ente/Struttura attivabili nelle forme del lavoro agile, da strutturare in relazione agli obiettivi, ben identificabili e valutabili, all'orizzonte temporale di svolgimento, alle modalità di monitoraggio ed alla misurazione dei risultati.

Articolo 7

Strumenti per il lavoro a distanza

1. L'attività lavorativa a distanza deve essere svolta presso un'ideale postazione di lavoro reperita a cura del lavoratore, avendo cura di salvaguardare la sicurezza dei sistemi informatici dell'Amministrazione e dei dati in essi contenuti, a cui la/il dipendente accede nel corso della prestazione lavorativa.
2. Il personale espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica definita nell'accordo individuale, di norma fornita dall'Amministrazione, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con i propri responsabili, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

La relativa dotazione informatica è fornita nei limiti della disponibilità all'Amministrazione, che vi applica le opportune configurazioni di sicurezza volte a garantire la protezione delle risorse a cui la/il dipendente accede, la riservatezza e l'integrità dei relativi dati.
3. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati alla/al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
4. La/il dipendente è tenuta/o:
 - a) a custodire con diligenza gli strumenti tecnologici messi a disposizione dell'Amministrazione di cui è personalmente responsabile per eventuali danni ad essi provocati a meno che non provi il caso fortuito e fatta salva l'ordinaria usura;
 - b) al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso nel corso della prestazione lavorativa;
 - c) ad astenersi dall'utilizzare le attrezzature assegnate dall'Amministrazione lavori per attività propria o a favore di terzi.
5. L'utilizzo della strumentazione fornita dall'Amministrazione è riservato esclusivamente alla/al dipendente e deve avvenire nel rigoroso rispetto delle istruzioni impartite dalla stessa ed esclusivamente per ragioni di servizio connesse alla prestazione di lavoro a distanza. La suddetta dotazione non deve subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. In particolare, la/il dipendente non deve installare, personalmente o tramite soggetti non appartenenti all'amministrazione, programmi software, applicazioni e simili diversi da quelli necessari allo svolgimento dell'attività di servizio.
6. L'Amministrazione determina e rende note le specifiche tecniche minime e di sicurezza della dotazione assegnata e provvede ai relativi, obblighi di formazione necessari all'utilizzo.



COMUNE DI TIVOLI

7. Nelle more della disponibilità di strumentazione informatica dell'Amministrazione, la/il dipendente può essere autorizzata/o ad avvalersi di dotazioni tecnologiche in sua disponibilità, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati, purché compatibili, dal punto di vista tecnico, con la prestazione da svolgere e secondo i parametri di operatività e sicurezza stabiliti dall'Amministrazione, previa dichiarazione da rendersi dalla/lo stessa/o, in allegato all'accordo individuale.
8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di malfunzionamento dei sistemi, tale da pregiudicare il regolare e sicuro svolgimento dell'attività lavorativa, la/il dipendente è tenuta/o a contattare il servizio di Help Desk dedicato e a fornire tempestiva informazione alla/al dirigente e/o al proprio responsabile che, in caso di mancata risoluzione, può disporre una differente organizzazione dell'attività o l'eventuale rientro in sede della/del dipendente per il tempo necessario al ripristino della funzionalità.
9. Le spese relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria al mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a sono a carico della/del dipendente, escludendo ogni forma di rimborso dei relativi costi.

Articolo 8

Obblighi di riservatezza e protezione dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza, la/il dipendente è tenuta/o al rispetto degli obblighi di riservatezza e tutela dei dati e delle informazioni accessibili da remoto.
2. Il trattamento dei dati è condotto dalla/dal dipendente in osservanza della vigente disciplina europea, nazionale e regolamentare in materia di privacy e delle apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati, mantenendo la massima riservatezza delle informazioni di cui la/lo stessa/o venga a conoscenza nell'esecuzione della prestazione.
3. La/il dipendente è, altresì, tenuta/o a adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire l'accesso di terzi e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattati ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta della postazione di lavoro.

Articolo 9

Luogo di svolgimento del lavoro a distanza

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza avviene all'interno del territorio nazionale.
2. Nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione la/il dipendente è tenuta/o ad accertare la sussistenza delle condizioni e delle misure minime di tutela della salute e sicurezza, nonché ad assicurare l'efficienza della postazione e la piena operatività della dotazione tecnologica, attuando ogni misura di prevenzione e protezione al fine di fronteggiare eventuali i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza



COMUNE DI TIVOLI

adottando tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

3. L'attività lavorativa nelle giornate di lavoro agile non richiede una sede fissa e prestabilita del luogo di lavoro, in conseguenza delle particolari modalità di svolgimento dell'attività assegnata.
4. Nell'attività lavorativa da remoto, la/il dipendente ha l'obbligo di comunicare all'amministrazione il luogo/luoghi dove sarà prestata l'attività, che devono risultare idonei anche ai fini della valutazione del rischio infortuni, con verifica dell'idoneità a cura del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione della struttura di appartenenza del dipendente da eseguire con le modalità di cui al successivo articolo 10.
5. La/il dipendente può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di svolgimento dedotto nell'accordo del lavoro da remoto, alle condizioni di cui al successivo articolo 10 del presente regolamento. Tale richiesta, motivata da esigenze organizzative o personali, dovrà essere comunicata al funzionario responsabile e, per il tramite di quest'ultimo, all'Ufficio del Personale.

Articolo 10

Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza della/del dipendente fornendo, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, specifica informativa sui rischi generali e specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza (agile e remota) che costituisce parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale di lavoro a distanza, nonché indicazioni funzionali all'individuazione di un luogo di lavoro adeguato in cui svolgere la prestazione lavorativa.
3. È obbligo della/del dipendente rispettare le pause di cui al successivo art. 20, comma 6, attenersi con diligenza alle norme in materia di sicurezza, attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza e collaborare fattivamente con l'Amministrazione all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro al fine di fronteggiare eventuali rischi connessi all'esecuzione della prestazione a distanza, che deve poter essere resa con modalità sicure, corrette ed efficaci.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di negligenza della/del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa di cui al precedente comma 2 per la scelta operata dalla/o stessa/o di svolgere la prestazione in lavoro da remoto in un luogo diverso da quello previsto nell'accordo individuale o, comunque, non concordato preventivamente con il datore di lavoro.
5. La/il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali derivanti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro in presenza. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità a distanza, la/il dipendente dovrà fornire al datore di lavoro dettagliata informativa nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa in materia di infortuni sui luoghi di lavoro, che si farà carico di attivare la procedura di gestione dell'infortunio.
6. La postazione di lavoro nel luogo di svolgimento del lavoro a distanza dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro. A tal fine la/il dipendente dovrà consegnare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di



notorietà, da allegare all'accordo individuale di lavoro a distanza, in merito alla conformità della postazione nel luogo prescelto.

Il datore di lavoro, tramite il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione della struttura (RSPP), verifica l'idoneità della postazione di lavoro a distanza prescelta dal lavoratore in costanza di accordo, mediante uno o più sopralluoghi. I tempi e le modalità della verifica sono concordati con la/il dipendente.

7. Nel caso in cui, dall'attività di verifica di cui al precedente comma, emerga l'inidoneità della postazione di lavoro, il RSPP informa tempestivamente il datore di lavoro, il quale procede alla sospensione dell'efficacia dell'accordo individuale di lavoro da remoto e comunica alla/al dipendente le eventuali misure necessarie per assicurare o ripristinare l'idoneità del luogo. Nelle more dell'adeguamento, la/il dipendente sarà tenuto a svolgere l'attività lavorativa in presenza. Il mancato adeguamento alle suddette prescrizioni entro il termine fissato dal datore di lavoro comporta la risoluzione dell'accordo di lavoro da remoto per giustificato motivo.

Articolo 11

Spazi adibiti al coworking

1. Per le giornate di lavoro a distanza alle/ai dipendenti interessati possono avvalersi di spazi di coworking rese disponibili dall'Amministrazione, ove sussistano le condizioni operative. Nel caso di lavoro da remoto tale possibilità dovrà essere indicata nell'accordo individuale stabilendo le giornate di riferimento.

2. Ciascuna struttura può individuare presso la propria sede, spazi da adibire al coworking, dotandoli di postazioni attrezzate con i necessari dispositivi informatici forniti dalla struttura competente, nel limite delle risorse finanziarie disponibili da destinare con priorità alle strutture in cui risultino richieste in tal senso da parte dei lavoratori in forza. L'Amministrazione al fine di implementare gli spazi idonei al coworking, si riserva la facoltà di stipulare apposite convenzioni con soggetti terzi.

3 In ogni caso la/il dipendente, nello svolgimento delle proprie attività presso spazi di coworking, avrà cura di comportamenti idonei a garantire la più assoluta riservatezza sull'attività svolta e sulla tutela dei dati che vengono trattati.

Articolo 12

Trattamento giuridico ed economico applicabile al personale

1. La prestazione resa mediante lavoro a distanza è equiparata a quella resa presso le sedi dell'Amministrazione dalle/dai dipendenti in presenza ed è utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico del rapporto di lavoro che rimane, a tutti gli effetti di legge e contrattuali, dipendente e subordinato, regolato dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa.
2. Al lavoro a distanza non sono applicabili gli istituti e le prestazioni del lavoro straordinario, notturno o festivo, orario aggiuntivo, flessibilità in entrata ed in uscita, banca delle ore,



COMUNE DI TIVOLI

trattamenti di trasferta, reperibilità e/o ad eventuali indennità correlata alla presenza in servizio. Tali istituti, pertanto, debbono ritenersi incompatibili con l'istituto del lavoro a distanza.

3. Nel caso di prestazione lavorativa svolta in modalità agile alla/al dipendente non è erogato il buono pasto, previsto per il lavoro a distanza esclusivamente nella modalità da remoto, in ragione dell'identità di orario rispetto al lavoro in presenza fisica, quando ne ricorrono le condizioni contrattuali legittimanti. Sono fatte salve eventuali modifiche contrattuali.
4. Durante le giornate di lavoro a distanza, la/il dipendente può fruire dei permessi orari o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del dirigente della struttura di appartenenza. Nella giornata di fruizione dei permessi, per tutta la loro durata, la/il dipendente è sollevata/o dagli obblighi relativi alle fasce di contattabilità di cui all'articolo 5.

Articolo 13

Lavoro a distanza della dirigenza e delle Elevate Qualificazioni

1. Per la dirigenza e le elevate qualificazioni l'accesso a lavoro a distanza avviene in base alla propria autonomia organizzativa, secondo le indicazioni contenute al Capo III del presente regolamento e le disposizioni contenute al Capo II per quanto applicabile.
2. La/il dirigente e l'incaricata/o di elevata qualificazione, nel rispetto della presente disciplina e dell'obbligo di adeguare la propria prestazione lavorativa alle esigenze dell'organizzazione relative all'incarico conferito, nonché, a quelle connesse alla corretta gestione ed al coordinamento delle risorse umane, può presentare istanza per svolgere attività in modalità agile per gli aspetti compatibili con l'incarico ricoperto. A tal fine, avanza formale richiesta. In caso di accoglimento le parti procedono alla sottoscrizione del relativo accordo ai sensi del successivo articolo 19 del presente regolamento, oppure, in caso di non accoglimento, la/il Dirigente ne motiva le ragioni.
3. Nel caso di richiesta di accesso al lavoro a distanza da parte di Dirigenti l'accordo è sottoscritto dalla/dal Segretario Generale.

Articolo 14

Obblighi di comportamento

1. Lo svolgimento della prestazione a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.
2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il personale dovrà tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale Funzioni Locali (CCNL) e del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del Comune di Tivoli (CCDI) vigenti nel tempo nonché di quanto indicato nel Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Tivoli.



Articolo 15

Diritti sindacali

1. Al personale che svolge lavoro a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti al personale che presta la sua attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Articolo 16

Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo datoriale, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Amministrazione in cui la/il dipendente svolge la prestazione lavorativa in presenza.
 2. Il potere di controllo, tenuto conto della specificità della modalità di prestazione del lavoro agile, si eserciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi individuati nell'accordo stipulato ed eventualmente dettagliati dalla/dal Dirigente di riferimento.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il personale è tenuto a rispettare i criteri e le modalità di esecuzione delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi specificati nell'accordo individuale e integrati dalle disposizioni di servizio del datore di lavoro.
4. Le modalità di verifica e rendicontazione relative al conseguimento degli obiettivi assegnati sono indicate dalla/il dirigente in coerenza agli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati in uso presso l'Amministrazione e rilevano in termini di:
 - a) miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) digitalizzazione dei processi;
 - c) qualità dei servizi erogati.
5. La/il dipendente è tenuto a relazionare le attività svolte, su base mensile o secondo modalità concordate unitamente alla/al responsabile di E.Q. di riferimento e alla/al dirigente.

Articolo 17

Durata dell'accordo di lavoro a distanza e cause di recesso

1. L'accordo individuale per la prestazione di lavoro a distanza di norma ha durata annuale ed è eventualmente prorogabile.
2. Il datore di lavoro o il personale possono recedere dall'accordo individuale di lavoro a distanza in forma scritta, con un preavviso di 30 giorni. Le parti possono rinunciare consensualmente al preavviso. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.
3. Nel caso di personale con disabilità ai sensi dell'art. 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 personale interessato.



COMUNE DI TIVOLI

4 In presenza di grave giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

5. Costituiscono cause di grave e/o giustificato motivo:

- a. il mancato adempimento degli obblighi formativi espressamente indicati nell'accordo individuale;
- b. l'assegnazione del personale ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, la progressione in diversa o superiore area rispetto a quella di appartenenza, la modifica o decadenza dall'incarico, ovvero l'assegnazione a Settore diverso da quello con cui l'accordo è stato stipulato;
- c. il mancato raggiungimento degli obiettivi di performance e degli obiettivi assegnati definiti nell'accordo;
- d. l'inosservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché sicurezza e tutela dei dati.

CAPO III

Lavoro Agile

Articolo 18

Lavoro agile e condizioni per l'accesso

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, che si aggiunge alle modalità tradizionali, senza modificare la posizione giuridica e contrattuale del lavoratore e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro. Rappresenta una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa organizzata per risultati e fasi di svolgimento coerenti con il raggiungimento degli obiettivi strategici delle strutture, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata dall'utilizzo di strumenti tecnologici e dall'assenza di un orario fisso di lavoro nelle giornate di lavoro agile, fermo restando il rispetto delle 36 ore settimanali, erogabile in parte all'interno ed in parte all'esterno degli uffici del Comune di Tivoli.

2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei termini e modi previsti dalle disposizioni generali del lavoro a distanza, di cui al precedente Capo II, per la parte ad esso dedicata.

Articolo 19

Accordo Individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale tra la/il dipendente e il Dirigente cui è assegnata/o è richiesto dal dipendente e, in caso di accoglimento, deve essere stipulato in forma scritta e contenere:
 - a) i progetti e le linee di attività da svolgere all'esterno della sede di lavoro con relativi obiettivi e termini di conseguimento;
 - b) modalità e criteri di misurazione e rendicontazione della prestazione lavorativa resa;
 - c) la durata dell'accordo, con l'indicazione della data di decorrenza e di quella di cessazione, è di norma annuale ed eventualmente prorogabile, fatte salve motivate esigenze organizzative espresse dal datore di lavoro;



- d) l'indicazione della strumentazione di lavoro necessaria in relazione all'attività da svolgere;
 - e) l'indicazione del numero di giornate settimanali/mensili da svolgere in modalità agile;
 - f) le condizioni di recesso e i relativi termini di preavviso, non previsto nei casi di giustificato motivo di recesso, nonché la clausola di cessazione automatica dell'accordo nel caso dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative e contrattuali che lo regolano;
 - g) le indicazioni delle fasce di contattabilità, dei tempi di riposo nonché delle misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la disconnessione della/del dipendente dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - h) la modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - i) le specifiche concernenti la sicurezza, la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
 - j) il richiamo in sede, con relative modalità.
2. Nell'accordo la/il dipendente dichiara di attenersi alle prescrizioni ricevute dall'Amministrazione, in materia di salute, sicurezza sul lavoro e privacy, richiamate nel presente regolamento agli articoli 8 e 10 e allega la propria dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in merito alla conformità della postazione di lavoro alle norme vigenti.
3. Il datore di lavoro consegna al personale, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, l'informativa di cui all'articolo 10 del presente regolamento nel quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla modalità di esecuzione del rapporto in modalità agile, che costituisce parte integrante dell'accordo individuale.

Articolo 20

Svolgimento della prestazione lavorativa, fascia di contattabilità

e diritto alla disconnessione

1. Il lavoro agile ha ad oggetto attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento a distanza, anche in relazione alla strumentazione necessaria.
2. Il lavoro agile è svolto per obiettivi prefissati, senza vincoli di orario giornaliero. In questo caso la/il dirigente assegna preventivamente alla/al dipendente per iscritto, con atto formale, le attività da compiere sulla base degli obiettivi gestionali, fissando il relativo termine di esecuzione nonché la modalità di monitoraggio dei risultati. L'assegnazione delle attività può essere oggetto di revisione, secondo gli stati di avanzamento.
3. Il ricorso al lavoro agile non modifica la regolamentazione ordinaria dell'orario di lavoro della/del dipendente, nei limiti di durata massima giornaliera e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. La prestazione lavorativa agile deve essere assicurata nella fascia oraria giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20.00 e non può essere resa nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali.
4. È consentita la prestazione del lavoro agile secondo una delle periodicità di seguito indicata, fatta salva diversa quantificazione per esigenze di servizio espressamente motivate da definirsi nell'accordo individuale, tramite indicazione dei giorni su base settimanale o mensile:



- a) 8 giornate al mese, con discrezionalità di ripartizione, fermo restando il limite del rientro lavorativo in presenza settimanale dedotto nell'accordo;
 - b) 2 giornate a settimana.
5. Eventuali deroghe a quanto indicato alle suddette lettere, sono applicate dal datore di lavoro, nei casi stabiliti dall' art. 6 del presente regolamento.
 6. Il personale è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
 7. Il personale che fruisce di forme di lavoro agile utilizza la medesima casistica per le assenze giornaliere previste dal vigente ordinamento per la prestazione lavorativa in presenza.
 8. In personale che svolge attività lavorativa in modalità agile non fruisce del buono pasto.
 9. Il personale garantisce, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria, pari almeno a 4 ore e non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, da concordare e formalizzare nell'accordo individuale. La fascia di contattabilità deve essere adeguata alle esigenze operative dell'Amministrazione e, di norma, è collocata nelle ore comprese tra le 10:00 e le 12:00 e tra le 14:30 e le 16:30, salvo diversa intesa tra le parti. Durante tale fascia il personale deve essere prontamente reperibile attraverso i canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione (telefono e-mail), utilizzando la dotazione tecnologica assegnata o, in assenza, nella disponibilità personale della/del dipendente. Per la dirigenza e le elevate qualificazioni, la fascia di contattabilità corrisponde alla fascia oraria giornaliera di cui al precedente comma 3.
 10. Ferma restando la fascia di inoperabilità di cui al successivo comma 12, il personale organizza in autonomia lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile. Negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, i contatti con la struttura di appartenenza sono consentiti solo se funzionali all'esecuzione degli obiettivi assegnati. Per motivate esigenze organizzative, nell'accordo individuale può essere stabilita la fascia di contattabilità superiore a quella minima di cui al comma 9.
 11. Alla/al dipendente è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a undici ore consecutive, durante la quale la/il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
 12. Durante la fascia oraria dalle ore 20 alle ore 7.30, nonché il sabato, la domenica e festivi, se non lavorativi in base all'orario di servizio, nel rispetto dell'art.66 co. 1 lett. b) del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, il personale non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Articolo 21

Modifiche temporanee alle giornate di lavoro agile o alla fascia di contattabilità

1. Per sopravvenute, comprovate ed oggettive esigenze di servizio riconducibili ad attività non esplicabili a distanza, la/il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione, anche tramite e-mail, che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.



2. Qualora la/il dipendente, nella giornata di lavoro a distanza, debba effettuare sopralluoghi, verifiche, incontri istituzionali, sia programmati che straordinari, lo stesso potrà raggiungere il luogo interessato direttamente dal luogo di lavoro agile senza necessità di preventivo e successivo rientro in sede, salvo diversa motivata esigenza.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio, nonché, in via eccezionale per motivata richiesta del lavoratore compatibile con le citate esigenze, le parti possono modificare, nell'ambito della stessa settimana, la giornata lavorativa agile indicata nell'accordo individuale con le modalità determinate in sede di accordo, in tempo utile e comunque entro le ore 20 del giorno antecedente la modifica.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica tali da rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, o per sopravvenute esigenze di servizio adeguatamente motivate, la/il dirigente può richiamare la/il dipendente a lavorare in presenza durante la giornata di lavoro agile. In tale caso, il personale è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro, registrando l'entrata e l'uscita negli apparati di rilevazione, fermo restando che la giornata lavorativa del rientro sarà considerata integralmente coperta indipendentemente dalla durata del servizio registrato in presenza fisica.

CAPO IV

LAVORO DA REMOTO

Articolo 22

Lavoro da remoto e condizioni per l'accesso

1. Il lavoro da remoto, modificando esclusivamente il luogo della prestazione lavorativa, richiede il rispetto dell'ordinario orario di lavoro della/del dipendente presso il domicilio indicato nell'accordo.
2. Nel rapporto di lavoro da remoto la/il dipendente è soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.
3. Nelle giornate di lavoro da remoto al dipendente è riconosciuto il buono pasto quando sussistano le medesime condizioni previste per il lavoro in presenza.
4. L'accesso al lavoro da remoto è consentito nei termini e modi previsti dalle disposizioni generali sul lavoro a distanza, di cui al precedente Capo II, per la parte con esso compatibile.

Articolo 23

Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Al lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'art. 19 del presente regolamento, ad eccezione delle lettere a), b) e g) del comma 1, dall'art. 20 commi da 4 a 7, nonché, quanto previsto dall'art. 21.
2. Nell'accordo individuale devono essere specificati il luogo principale di svolgimento della prestazione lavorativa e, se necessario, eventuali ulteriori luoghi abituali utilizzati in modo ricorrente. Devono altresì essere indicati la dotazione strumentale utilizzata presso la postazione principale e le modalità di accesso per la verifica di idoneità di cui all'art. 10, con l'impegno della/l dipendente ad adeguare, ove richiesto, la postazione principale di lavoro alle prescrizioni tecniche e di sicurezza.



COMUNE DI TIVOLI

CAPO V
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 24
Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza nel Comune di Tivoli, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali.
2. Per quanto non espressamente stabilito nel presente regolamento, trova applicazione la legislazione vigente in materia di rapporto di lavoro pubblico (con particolare riferimento alla normativa in materia di lavoro a distanza), la contrattazione collettiva, nazionale e decentrata, nonché, il contratto individuale di lavoro.