



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLO SMART WORKING PRESSO IL COMUNE DI CODOGNO

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina la modalità di lavoro denominata “lavoro agile” (c.d. “*smart working*” con sostanziale equivalenza delle due definizioni nel presente regolamento) per i dipendenti del Comune di Codogno, tenuto conto delle disposizioni introdotte dal CCNL 16 novembre 2022, Titolo VI, Capo I, artt. 63-67.
2. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all’art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso 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.
3. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
4. Ai sensi del D.M. 19 ottobre 2020, lo *smart working* nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa. Lo *smart working* può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell’ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento “da remoto”, anche in relazione alla strumentazione necessaria.
5. Di regola il lavoratore alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate “da remoto”. La prestazione lavorativa pertanto viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione e/o il proprio superiore i luoghi ove è possibile svolgere l’attività
6. Le misure previste dal presente regolamento devono permettere ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

ART. 2 – CONTESTO NORMATIVO

1. L'attivazione dello *smart working* deriva dal seguente contesto normativo applicabile alle pubbliche amministrazioni:
 - a. La Legge 7 agosto 2015 n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, in particolare l'art. 14: *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* prevede che, entro tre anni dall'entrata in vigore della legge medesima, le amministrazioni debbano adottare misure organizzative che consentano ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - b. La risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale, in particolare, sostiene il *“lavoro agile, “un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi...”* ;
 - c. La legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro in *smart working* quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. L'art. 18, comma 3, precisa inoltre che le disposizioni del citato capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
 - d. La direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata il 14 giugno 2017 – con la quale in riferimento all'art. 14 della Legge n° 124/2015 pone l'obiettivo di permettere ad almeno il 10% dei dipendenti della Pubblica Amministrazione di potersi avvalere entro tre anni dello *smart working*, e definisce le linee guida inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale, da adottarsi nei limiti delle risorse disponibili e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;
 - e. Il CCNL 21 maggio 2018 del comparto Regioni e Enti locali, dichiarazione congiunta n. 2, con la quale la parti auspicano la più ampia diffusione e applicazione dell'istituto dello *smart working*;
 - f. il Dm 19 ottobre 2020 del Ministero della Funzione pubblica;
 - g. il CCNL 16 novembre 2022, Titolo VI, Capo I, artt. 63-67.

ART. 3 – DEFINIZIONE

1. Lo *smart working* è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell'ottica di accrescimento del benessere organizzativo.
2. Lo *smart working* si caratterizza per:
 - a) l'effettuazione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro abituale e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale;
 - b) l'utilizzo di strumenti tecnologici forniti al personale per l'esecuzione della prestazione lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione;
 - c) l'assenza di una postazione ovvero di un'articolazione oraria fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro abituale del dipendente o della dipendente. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ragione della natura delle attività svolte dal dipendente o di puntuali esigenze organizzative, per il lavoro in *smart working* vengono previste specifiche fasce di contattabilità.

Art. 4 - ATTIVITA' ESCLUSE DALL'APPLICAZIONE DELLO SMART WORKING

1. Ai sensi dell'art. 64 del CCNL 16 novembre 2022, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.
2. Con deliberazione di Giunta comunale n. 56 del 21 marzo 2022 sono stati individuati i servizi per i quali lo *smart working* non è attivabile, ovvero lo è solo parzialmente, sulla base dei seguenti criteri:
 - a. possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. adeguato livello di autonomia organizzativa e operativa rispetto alla prestazione di lavoro assegnata;
 - c. possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.
3. Sono stati pertanto individuati i seguenti gruppi di lavoratori con esclusione dall'accesso ovvero con accesso limitato allo *smart working*:
 - I. *smart working* non concedibile a:
 - a. appartenenti al settore Polizia locale
 - b. educatrici Asilo Nido
 - c. addetti all'Unità Organizzativa Manutenzioni
 - d. inservienti Asilo Nido

Per tali servizi il Responsabile ha in ogni caso la facoltà di concessione in deroga al personale amministrativo.

- II. *smart working* concedibile con limitazioni legate ad attività di preminente front-office: a chi appartiene a servizi in cui questa attività è predominante, lo *smart working* può essere

concesso solo nelle giornate non di turno allo sportello (addetti Sportello Amico, alla Biblioteca e ai Servizi Demografici)

ART. 5 – FINALITÀ

1. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.
2. L'inserimento dello *smart working* all'interno dell'Ente risponde alla finalità di permettere ai dipendenti e alle dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:
 - a) Introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;
 - b) Creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia, nonché la condivisione dei valori aziendali;
 - c) Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro;
 - d) Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro anche nell'ottica del miglioramento in termini di benessere organizzativo.

ART. 6 – DESTINATARI

1. La prestazione lavorativa in *smart working* può essere resa, previa richiesta dell'interessato, da tutto il personale con contratto a tempo indeterminato in servizio, laddove la tipologia di attività assegnata sia compatibile con il lavoro a distanza, in base a quanto stabilito ai sensi del precedente art. 4. Tale attività è effettuata a fronte di un accordo scritto tra il responsabile dell'ufficio personale e il lavoratore o la lavoratrice che lo richieda ovvero, nel caso di richiesta proveniente da responsabile di servizio, a fronte di un accordo scritto tra quest'ultimo e il Segretario Generale.
2. Possono effettuare la richiesta tutti i dipendenti che, per motivi personali, familiari o semplicemente organizzativi, desiderino utilizzare tale tipologia di lavoro.
3. In caso di richieste di accesso allo *smart working* nello stesso servizio da parte di più persone, il/ la responsabile tiene conto delle richieste ipotizzando una diversa organizzazione delle attività in modo da consentire l'accoglimento delle richieste anche mediante turnazione.
4. In caso di richiedenti superiori al numero degli strumenti tecnologici disponibili, si può prevedere l'utilizzo dello strumento in condivisione tra il personale richiedente, ove ciò risulti possibile.
5. Qualora per ragioni documentate non sia possibile concedere a tutti i richiedenti di uno stesso servizio l'utilizzo dello *smart working* si seguirà il seguente ordine di priorità:

- A. lavoratori c.d. “fragili”;
 - B. lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità come previsto da Legge n. 81/2017, note all’art. 18, c. 3-bis;
 - C. situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore, tali che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
 - D. esigenze di cura del lavoratore;
 - E. esigenze di cura di figli minori di anni 10;
 - F. esigenze di cura di parenti o affini entro il 2° grado o conviventi risultanti dal registro delle unioni civili;
 - G. esigenze collegate a corsi di studio o di apprendimento;
 - H. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.
6. Entro i 30 giorni successivi alla richiesta del lavoratore o della lavoratrice l’ufficio personale comunicherà al richiedente l’accoglimento o il rigetto della richiesta.

ART. 7 - MODALITÀ DI ACCESSO

1. L’accesso allo *smart working* è realizzato tramite la manifestazione di interesse volontario del dipendente o della dipendente, formalizzata tramite le normali procedure, e la successiva sottoscrizione di accordo individuale tra il lavoratore o la lavoratrice e il responsabile dell’ufficio personale da stipularsi secondo i contenuti degli artt. 19, comma 1, e 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e dell’art. 65 del CCNL 16 novembre 2022 in qualsiasi momento della vita lavorativa purché successivamente al superamento del periodo di prova e pertanto alla conferma dell’assunzione a lavoro a tempo indeterminato.
2. L’accordo individuale fissa i contenuti della prestazione da rendere in *smart working* e gli strumenti per il suo monitoraggio, attraverso modalità e strumenti comuni e condivisi all’interno dell’organizzazione, nonché i tempi di riposo e le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/della dipendente dalle strumentazioni tecnologiche. Stabilisce altresì la durata dell’accordo stesso (non inferiore a 12 mesi) che è liberamente decisa tra le parti, fermo restando il vincolo del rapporto di lavoro subordinato alla base dello stesso. L’accordo di *smart working* può essere a termine o a tempo indeterminato. In caso di accordo di *smart working* a tempo determinato, la scadenza dell’accordo potrebbe anche essere legata al completamento di una specifica fase o ciclo del lavoro o al raggiungimento di un determinato obiettivo (L. 81/2017 art. 19, c. 2);
3. L'accordo relativo alla modalità di *smart working* disciplina l'esercizio del potere di controllo del/della responsabile di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore o dalla lavoratrice all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.
4. L'accordo individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo alla rescissione dell'accordo.
5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile 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, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno dell’amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

6. Al personale in lavoro agile sono garantite 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.

ART. 8 – MODALITA’ DI SVOLGIMENTO

1. La prestazione lavorativa in *smart working* si svolge al di fuori delle sedi di lavoro dell’Amministrazione. Il luogo di lavoro prescelto dal lavoratore o dalla lavoratrice deve essere compatibile con le attività professionali da svolgere a tutela della riservatezza sulla normativa della privacy e della sicurezza del lavoratore. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l’attività.
2. Potranno essere ordinariamente prestate in *smart working* un numero prestabilito di giornate lavorative nel mese calcolate nella misura tale da non superare **un terzo** delle giornate di teorico servizio, divisibili anche in mezze giornate, secondo la pianificazione e la misura massima autorizzata dal Responsabile del Servizio valutate le attività da svolgere e le esigenze di presenza anche ai fini della gestione del pubblico.
- ~~3.~~ L’accordo può prevedere la facoltà del datore di lavoro di richiedere la presenza del lavoratore in occasione di specifiche occorrenze (riunioni, meeting, appuntamenti, ecc.), concordando un preavviso minimo con cui il lavoratore può essere convocato dal datore di lavoro.
4. Tutti i lavoratori hanno il c.d. “diritto alla disconnessione”, ossia il diritto a non essere sempre raggiunti da comunicazioni e richieste lavorative tramite gli strumenti informatici. Per il lavoratore tale diritto assume una rilevanza ancora maggiore dal momento che la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità *smart working* dipende direttamente dalla connessione continua mediante strumenti informatici.
5. Ai sensi dell’art. 66 del CCNL 16 novembre 2024, viene stabilita una 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. Tale fascia oraria è stabilita in 9-12 e 14-15 (per le giornate lavorative che contemplano l’orario “spezzato” con la pausa pranzo).
6. Al lavoratore spettano “tempi di riposo”. Pertanto l’accordo di *smart working* dovrà riportare l’impegno reciprocamente assunto dal responsabile e dal lavoratore nella gestione del proprio tempo di lavoro, a rispettare i suddetti limiti e periodi di riposo. È importante che le parti concordino come distinguere il “tempo di lavoro” e il “tempo libero”, in modo da evitare che la connessione continua del lavoratore porti a confondere e sovrapporre questi due momenti distinti della sua giornata. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all’art. 29, comma 6, del presente CCNL 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. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma precedente 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 - STRUMENTAZIONI, LORO SICUREZZA E SICUREZZA DEI DATI

1. Gli strumenti sono assegnati in uso dall'Amministrazione, che ne garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento attivando regole di accesso sicuro con modalità di autenticazione "*a più fattori*" mediante l'utilizzo di App su dispositivi mobili per la generazione di codici di sicurezza (OTP – One Time Password) o la conferma dell'identità da parte del dipendente; tali meccanismi potranno essere modificati e adeguati sulla base di evoluzioni tecnologiche o normative (a titolo di esempio: Google Authenticator, SPID, CIEID, IO, Passkey, ecc.)
2. Nell'accordo saranno declinate le specifiche relative al tipo di strumentazione assegnata.
3. Tali strumenti sono concessi al lavoratore in comodato d'uso gratuito ai sensi dell'art. 1803 c.c..
4. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore un'adeguata informativa circa il corretto utilizzo delle attrezzature/apparecchiature messe a disposizione.

Contenuti minimi dell'informativa

A titolo esemplificativo si elencano di seguito i principali punti da sviluppare nell'informativa, a cura del datore di lavoro, con eventuali allegati, per prestazioni di lavoro svolte in ambienti indoor (*aggiungere specificazione*):

- indicazioni circa la sicurezza antincendio (principi generali sull'incendio e utilizzo dei mezzi di estinzione, comportamento in caso di incendio, atmosfere esplosive, ecc.);
- indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura ed umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.);
- efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso;
- utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature (istruzioni d'uso);
- comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate proprie e/o ricevute;
- requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.);
- caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale;
- caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc..

Nel caso in cui la prestazione di lavoro si svolge in ambienti outdoor (*aggiungere specificazione*) l'informativa deve prevedere anche i seguenti contenuti minimi:

- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione diretta alla radiazione solare.
- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità).
- limitazioni e eventuali accorgimenti da adottare ove sia necessario svolgere attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso.
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenute con riferimento alla vegetazione al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, ecc..
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Si rinvia, infine, alle previsioni del Capo II dell'A.S. 2233-B ed in particolare all'articolo 23 in tema di "Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali" secondo cui: *"1. L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1º ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni."*

5. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
6. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
7. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata nonché i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal responsabile in merito all'esecuzione del lavoro.
8. Nell'ipotesi di danni, smarrimento (accidentale o doloso) l'assegnatario delle strumentazioni dovrà darne tempestiva informazione al datore/Amministrazione, collaborando alla segnalazione alle autorità competenti ove necessario.

ART. 10 - ISTITUTI CONTRATTUALI

1. La prestazione lavorativa resa con in *smart working* è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
2. L'assegnazione del dipendente o della dipendente allo *smart working* non incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi successivi.
3. La retribuzione di risultato collegata a parametri di produttività non subisce modifiche in relazione all'avvio dello *smart working*.
4. Nelle giornate lavorative di *smart working* non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. 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), i permessi di cui all'art. 33 della L.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
6. 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.
7. Per le giornate di lavoro svolte in *smart working* non compete il buono pasto.

ART. 11 - DIRITTI SINDACALI

1. Al personale in *smart working* si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.
2. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti lavoratori agili le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, nonché l'accesso alla "bacheca sindacale elettronica" disponibile della rete Intranet aziendale se istituita.
3. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto in *smart working* impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene

considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

ART. 12 - FORMAZIONE, INFORMAZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. In funzione di obblighi specifici in materia di salute e sicurezza, si realizzeranno iniziative di formazione rivolte a tutto il personale in occasione della formazione periodica in materia di sicurezza sul lavoro.
2. Altre attività di formazione, sensibilizzazione e supporto allo *smart working* potranno essere organizzate anche al di fuori del calendario della formazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro anche attraverso la collaborazione del Comitato Unico di Garanzia.
3. L'amministrazione garantisce a chi si trovi in *smart working* le stesse opportunità formative o di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
4. L'amministrazione garantisce la copertura INAIL per il periodo di *smart working*. La prestazione resa al di fuori della sede di lavoro, senza sede fissa, comporta comunque un'estensione della copertura. Tuttavia l'amministrazione non risponde di infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto concordato attraverso l'accordo individualmente sottoscritto, né dei danni derivanti a cose o persone per dolo o colpa grave.
5. In caso di infortunio del lavoratore in *smart working*, la copertura assicurativa opera quando sussiste una diretta connessione dell'evento con la prestazione lavorativa, e ciò anche con riguardo alla fattispecie dell'infortunio *in itinere* (Legge n. 81/2017, art. 23, c. 3).
6. Il lavoratore è tutelato non solo per gli infortuni collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale (INAIL, circ. n. 48/2017).
7. Per la particolare fattispecie dell'infortunio *in itinere* è richiesto che la scelta del luogo di lavoro sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
8. In assenza di tali giustificazioni, l'infortunio occorso al lavoratore potrebbe non essere coperto dall'assicurazione in quanto connesso ad un irragionevole rischio elettivo.
9. Il lavoratore per tutta la durata dell'accordo di *smart working* potrà svolgere la prestazione lavorativa in qualunque luogo di cui sia in grado di verificare e garantire la conformità alla destinazione d'uso e la sicurezza per sé, per la strumentazione e per i dati. Il lavoratore si impegna ad informare l'Amministrazione tempestivamente in caso di insorgenza di problematiche connesse con la sicurezza dei luoghi di lavoro.

10. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in *smart working* mediante consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente e all'RLS, con cadenza almeno annuale, di un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
11. Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ART. 13 - VERIFICHE E MONITORAGGIO

1. Un ruolo determinante nell'attuazione delle misure prescritte dovrà essere svolto dai Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, costituiti ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dal Nucleo di valutazione costituito presso l'ente.
2. Nell'ambito dei loro compiti propositivi, consultivi e di verifica, i Comitati unici di garanzia infatti contribuiscono attivamente all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.
3. Le misure adottate in applicazione dell'articolo 14 della legge 124/2015 sono da considerare utili anche al fine del monitoraggio delle politiche di genere da evidenziare nell'ambito del bilancio di genere dello Stato di cui all'articolo 38-septies alla legge 31 dicembre 2009, n. 196 Art. 38-septies (Bilancio di genere).

Art. 14 - POTERI DI CONTROLLO E DISCIPLINARI

1. L'accordo relativo alla modalità di *smart working* disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.
2. Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.
3. Peraltro, viste le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare della lavoratrice o del lavoratore da realizzare attraverso modalità di svolgimento della prestazione in *smart working*, il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con

riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal dirigente.

4. Centrale è, pertanto, il ruolo del responsabile di servizio cui è affidata la gestione del personale che svolge la prestazione con modalità di smart working, che deve individuare le attività da svolgere in smart working definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità.
5. Si rammenta, infatti, che ai sensi dell'articolo 17 del D.Lgs. n. 165 del 2001, i dirigenti *“d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia; e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici...”* le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure conciliative costituiscono norme imperative e trovano applicazione anche per i lavoratori agili.

ART. 15 - ACCORDO DI SMART WORKING E RECESSO

1. L'accordo di *smart working* è un accordo accessorio al contratto di lavoro subordinato.
2. Il recesso di una delle parti dall'accordo di *smart working* non comporta la risoluzione del rapporto di lavoro, ma la risoluzione del rapporto di lavoro comporta automaticamente il venir meno dell'accordo di *smart working*.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine con un preavviso non inferiore a trenta giorni.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

ART. 16 – SITUAZIONI DI ECCEZIONALITA'

1. Ai sensi del comma 3 dell'art. 64 del CCNL 16 novembre 2022, l'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
2. Poiché lo *smart working* si pone come uno strumento fondamentale nell'evoluzione per percorso di conciliazione vita-lavoro, è consentito al dipendente che per motivate e documentate ragioni debba permanere a domicilio per un tempo prolungato, avanzare richiesta di collocamento in *smart working* per l'intero periodo, alle seguenti condizioni:

a – che il dipendente svolga un'attività ritenuta compatibile con l'esercizio dello *smart work* ai sensi dell'art 4;

- b – che il responsabile di servizio esprima parere favorevole con la richiesta di cui al comma 1;
- c - che qualora trattasi di motivazione legata allo stato di salute del dipendente, venga acquisito parere favorevole da parte del medico del lavoro, nonché del medico curante.

3. Stante l’eccezionalità della situazione, la valutazione in merito e la relativa autorizzazione saranno espressi dal segretario generale e saranno preferite nell’accoglimento, ove possibile, a parità di altre analoghe.
4. La collocazione in *smart working* continuo può essere chiesta per periodi non superiori al mese, eventualmente prorogabili previa verifica positiva dei risultati, sino al termine del periodo di necessità.
5. Al Comune di Codogno resta in capo la facoltà, per motivi legati a situazioni eccezionali di salubrità pubblica ovvero legati all’ottemperanza a disposizioni di legge, di collocare d’ufficio in *smart working* tutto il personale che ritenga necessario.