



Comune di Isola del Giglio

**Medaglia d'Oro al Merito Civile
Provincia di Grosseto**

Regolamento comunale per il lavoro a distanza

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione del CCNL Comparto Funzioni Locali 2022-2024 (Titolo III) e della normativa vigente in materia di lavoro agile e lavoro da remoto, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza presso il Comune di Isola del Giglio.
2. Le forme di lavoro a distanza disciplinate dal presente Regolamento sono:
 - a) lavoro agile ai sensi della legge n. 81/2017 e del CCNL Funzioni Locali 2022-2024;
 - b) lavoro da remoto, ai sensi del CCNL Funzioni Locali 2022-2024, nelle forme del telelavoro domiciliare e del coworking.
3. Il presente Regolamento è adottato nel rispetto del CCNL Comparto Funzioni Locali 2022-2024 sottoscritto in data 23 febbraio 2026, nonché delle eventuali successive disposizioni contrattuali e interpretative applicabili.
4. Resta fermo quanto previsto dalla normativa di legge e dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata vigente, cui si rinvia per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento.

Art. 2 – Finalità

1. Il lavoro a distanza è finalizzato a:
 - a) migliorare l'efficacia, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa;
 - b) favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e il benessere organizzativo del personale;
 - c) valorizzare gli strumenti di innovazione tecnologica a supporto delle attività dell'Ente;
 - d) ridurre gli spostamenti casa-lavoro, anche tenendo conto delle peculiarità territoriali del Comune (es. insularità, criticità dei collegamenti), con positivo impatto ambientale e sociale;
 - e) sostenere la resilienza organizzativa dell'Ente in situazioni emergenziali (calamità naturali, eventi meteo eccezionali, emergenze sanitarie, interruzioni dei servizi di trasporto ecc.).
2. L'attivazione del lavoro a distanza non può comunque comportare una riduzione della qualità dei servizi erogati all'utenza, né un pregiudizio per il corretto funzionamento degli uffici.

Art. 3 – Principi generali

1. Le prestazioni rese in lavoro a distanza sono equivalenti a quelle rese in presenza sotto il profilo giuridico ed economico, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2022-2024.
2. L'accesso alle diverse modalità di lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale, nel rispetto dei criteri definiti dal presente Regolamento e dalla contrattazione integrativa.
3. L'organizzazione del lavoro a distanza è improntata a criteri di risultato, responsabilizzazione, autonomia operativa e fiducia reciproca tra responsabili e personale.
4. L'attivazione del lavoro a distanza avviene nel rispetto dei principi di rotazione, parità di trattamento, non discriminazione, prevalenza delle esigenze organizzative e garanzia della continuità dei servizi resi all'utenza.
5. Il lavoro a distanza non costituisce un diritto soggettivo incondizionato del dipendente, né un obbligo per l'Amministrazione, ma una modalità organizzativa che richiede la compatibilità con le esigenze di servizio.

Titolo II – Lavoro agile

Art. 4 – Definizione

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa subordinata svolta, in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, come definita dalla legge n. 81/2017 e dal CCNL Funzioni Locali 2022-2024.

Art. 5 – Destinatari e accesso

1. Possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o parziale, ivi compresi i dipendenti in periodo di prova, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2022-2024 e dal presente Regolamento.
2. L'accesso al lavoro agile è subordinato alla sussistenza congiunta dei seguenti requisiti:
 - a) compatibilità delle attività svolte con la modalità a distanza;
 - b) adeguato livello di autonomia operativa, responsabilizzazione sui risultati e capacità di utilizzo degli strumenti informatici;
 - c) possibilità di garantire il necessario presidio dei servizi in presenza, valutata dal responsabile del servizio.

3. Costituiscono criteri di priorità per l'accesso al lavoro a distanza, da valutarsi in caso di richieste eccedenti le disponibilità organizzative dell'Ente, le seguenti situazioni:
 - a) dipendenti con disabilità ai sensi della legge n. 104/1992 o con gravi condizioni di salute documentate;
 - b) dipendenti che assistano familiari con disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
 - c) genitori con figli fino a 14 anni o con particolari esigenze di cura familiare;
 - d) maggiore distanza tra residenza e sede di lavoro, anche in relazione a condizioni di insularità o difficoltà di collegamento;
 - e) situazioni di particolare disagio personale o familiare adeguatamente documentate;
 - f) esigenze connesse alla gravidanza e al periodo post partum.

Art. 6 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in essere. Il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi del lavoro in presenza.
2. Il personale in lavoro agile ha accesso alle medesime opportunità di progressione economica e di carriera, formazione, attribuzione di incarichi e valutazione della performance, alle medesime condizioni del personale che presta servizio esclusivamente in presenza.
3. In coerenza con la disciplina del CCNL Funzioni Locali 2022-2024 e con quanto stabilito in sede di contrattazione decentrata, nelle giornate di lavoro agile è riconosciuto il buono pasto, ove maturino le ordinarie condizioni previste per il personale in presenza (orario minimo, pausa, ecc.).

Art. 7 – Processi e attività svolgibili in lavoro agile

1. Sono in linea di massima svolgibili in modalità agile tutte le attività che non richiedono, per loro natura, la presenza fisica continuativa presso la sede comunale o il contatto diretto con l'utenza in front office.
2. I Responsabili di servizio, predispongono e aggiornano annualmente un elenco indicativo delle attività e dei processi eseguibili in lavoro agile, da comunicare al Segretario Comunale, personale e alle Organizzazioni sindacali nell'ambito delle ordinarie relazioni sindacali.
3. Restano escluse dal lavoro agile le attività che comportano l'utilizzo di strumentazioni non remotizzabili, la gestione di servizi essenziali che richiedono presidio in presenza e, in

generale, tutte le attività per le quali il responsabile motivi la necessità di svolgimento esclusivamente in sede.

Art. 8 – Giorni e articolazione della prestazione in lavoro agile

1. Nel rispetto di quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2022-2024 e dalla contrattazione decentrata, la prestazione in lavoro agile è di norma articolata su giornate intere.
2. Il numero massimo di giornate mensili di lavoro agile per ciascun dipendente deve tenere conto della necessità di assicurare:
 - a) un adeguato presidio in presenza degli uffici aperti al pubblico;
 - b) la continuità delle attività interne;
 - c) eventuali peculiarità territoriali (es. insularità, criticità di collegamento).
3. In assenza di diversa disciplina contrattuale, la prestazione in lavoro agile non può superare, di norma, il 50% delle giornate lavorative mensili del singolo dipendente. Eventuali deroghe temporanee, motivate da esigenze personali documentate o da situazioni emergenziali, sono autorizzate dal Responsabile del personale sentito il Segretario Comunale.
4. Per motivate esigenze organizzative, territoriali, familiari o di salute, il Responsabile del personale sentito il Segretario Comunale, può autorizzare programmi di lavoro agile riferiti a specifici periodi dell'anno, anche articolati su base plurimensile, fermo restando:
 - a) il mantenimento del collegamento funzionale con l'ufficio;
 - b) il rientro periodico in presenza;
 - c) la prevalenza delle esigenze di servizio;
 - d) il rispetto dei limiti previsti dalla contrattazione collettiva e integrativa.”
5. È escluso il ricorso al lavoro agile a ore.

Art. 9 – Fasce di contattabilità, inoperabilità e diritto alla disconnessione

1. Nelle giornate di lavoro agile l'orario di lavoro è svolto nel rispetto dell'orario ordinario contrattuale e delle relative fasce di flessibilità previste per il personale in presenza.
2. Sono individuate:
 - a) una fascia di contattabilità, durante la quale il dipendente deve essere raggiungibile tramite gli strumenti messi a disposizione dall'Ente (telefono, e-mail, piattaforme collaborative, ecc.) per esigenze di servizio;

- b) una fascia di inoperabilità, coincidente, di norma, con le ore notturne, durante la quale non è richiesta né consentita l'erogazione della prestazione lavorativa.
- 3. L'articolazione delle fasce di cui al comma 2 è definita, nel rispetto del CCNL, con atto del Responsabile del personale sentito il Segretario Comunale e comunicata a tutto il personale.
- 4. È garantito il diritto alla disconnessione, in conformità al CCNL Funzioni Locali 2022-2024 e alla normativa vigente, assicurando al dipendente adeguati tempi di riposo e il divieto di richieste di prestazioni lavorative al di fuori delle fasce di lavoro e di contattabilità.

Art. 10 – Procedura di adesione e accordo individuale

- 1. Per accedere al lavoro agile il dipendente presenta domanda al Responsabile del servizio di appartenenza, utilizzando la modulistica predisposta dall'Ente.
- 2. Il Responsabile del servizio, verificata la compatibilità delle attività e delle esigenze organizzative, esprime il proprio parere e autorizza. I responsabili dei servizi devono presentare la propria istanza al Segretario Comunale.
- 3. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di un accordo individuale scritto, in conformità al CCNL Funzioni Locali 2022-2024, che deve contenere almeno:
 - a) durata dell'accordo e modalità di rinnovo;
 - b) numero massimo di giornate mensili di lavoro agile;
 - c) modalità di articolazione dell'orario e fasce di contattabilità;
 - d) indicazione dei luoghi di svolgimento della prestazione, ove necessario;
 - e) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo;
 - f) rinvio alle informative in materia di salute e sicurezza e di protezione dati.
- 4. L'accordo individuale è a tempo determinato (sempre rinnovabile), con verifica periodica. Sono previste clausole di recesso da parte di entrambe le parti con congruo preavviso, nonché per giustificato motivo.

Titolo III – Lavoro da remoto: disposizioni comuni

Art. 11 – Definizione

- 1. Il lavoro da remoto consiste nello svolgimento della prestazione lavorativa con vincolo di tempo e nel rispetto delle regole sull'orario di lavoro, da un luogo diverso dalla sede ordinaria

di servizio, mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Ente, secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2022-2024.

2. Il lavoro da remoto può assumere le forme del telelavoro domiciliare e del coworking, disciplinate nei successivi Titoli.

Art. 12 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il personale in lavoro da remoto è soggetto al medesimo orario di lavoro e agli stessi obblighi previsti per il personale in presenza, inclusi riposi, pause, permessi e istituti collegati.
2. È garantito un trattamento economico e normativo non inferiore a quello previsto per il personale in presenza, secondo quanto stabilito dal CCNL Funzioni Locali 2022-2024.
3. Nelle giornate di lavoro da remoto, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e dalla contrattazione integrativa, è riconosciuto il buono pasto ove maturino le medesime condizioni previste per il lavoro in presenza.

Art. 13 – Salute e sicurezza, protezione dei dati e strumenti di lavoro

1. Si applicano al lavoro da remoto le disposizioni previste per il lavoro agile in materia di salute e sicurezza, protezione, riservatezza e sicurezza dei dati, utilizzo delle dotazioni informatiche, con le integrazioni eventualmente previste dagli accordi individuali.
2. Prima dell'attivazione del lavoro da remoto, il dipendente riceve apposita informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ai sensi del decreto legislativo 81/2008, nonché sulle misure di sicurezza informatica e sul trattamento dei dati personali.
3. L'Ente fornisce, di norma, le dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento della prestazione da remoto, rimanendone proprietario e responsabile della manutenzione e configurazione.

Titolo IV – Telelavoro domiciliare

Art. 14 – Caratteristiche del telelavoro domiciliare

1. Il telelavoro domiciliare consiste nello svolgimento della prestazione lavorativa presso il domicilio del dipendente, con postazione fissa, mediante collegamento telematico con la sede di servizio, nel rispetto dell'orario di lavoro e delle disposizioni del presente Regolamento.

2. Il telelavoro è di norma destinato a situazioni di particolare necessità, quali condizioni di salute, disabilità, carichi di cura rilevanti o altre situazioni personali o familiari, valutate dall'Ente secondo i criteri del comma successivo.
3. Costituiscono criteri di priorità per l'accesso al telelavoro domiciliare, da valutarsi in caso di richieste eccedenti le disponibilità organizzative dell'Ente, le seguenti situazioni:
 - a) dipendenti con disabilità ai sensi della legge n. 104/1992 o con gravi condizioni di salute documentate;
 - b) dipendenti che assistano familiari con disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
 - c) genitori con figli fino a 14 anni o con particolari esigenze di cura familiare;
 - d) maggiore distanza tra residenza e sede di lavoro, anche in relazione a condizioni di insularità o difficoltà di collegamento;
 - e) situazioni di particolare disagio personale o familiare adeguatamente documentate;
 - f) esigenze connesse alla gravidanza e al periodo post partum.

Art. 15 – Procedura e criteri di accesso

1. L'attivazione di postazioni di telelavoro è deliberata dalla Giunta comunale, previa informativa alle Organizzazioni sindacali, in relazione alle esigenze organizzative e alle disponibilità tecniche e di spesa.
2. Il personale interessato presenta istanza motivata, indicando le ragioni alla base della richiesta e la compatibilità delle attività svolte.
3. Il Responsabile del servizio predispone una proposta di progetto di telelavoro, definendo attività, obiettivi, modalità di coordinamento e strumenti utilizzati.
4. In caso di richieste eccedenti le postazioni attivabili, l'Ente procede secondo criteri di priorità stabiliti in sede di contrattazione decentrata (ad esempio gravità delle condizioni di salute, situazioni di disabilità, carichi di cura, distanza casa-sede).

Art. 16 – Accordo individuale e durata

1. Il telelavoro è regolato da apposito accordo individuale scritto, che specifica almeno:
 - a) la durata (di norma biennale o comunque determinata);
 - b) il luogo di lavoro (domicilio) e l'idoneità dello stesso;
 - c) l'orario di lavoro e le modalità di rilevazione delle presenze;
 - d) le dotazioni fornite dall'Ente;

- e) le modalità di contatto e coordinamento con l'ufficio;
 - f) le condizioni e i casi di rientro in sede e di recesso.
2. L'accordo è subordinato alla verifica di idoneità del domicilio del dipendente ai fini di sicurezza e prevenzione infortuni.

Titolo V – Coworking

Art. 17 – Definizione e finalità

1. Il coworking è una forma di lavoro da remoto in cui il dipendente svolge la prestazione presso una sede diversa da quella di organica assegnazione (ad esempio altra sede comunale, sede di altro ente pubblico convenzionato, spazio pubblico attrezzato), rimanendo giuridicamente assegnato al proprio ufficio.
2. Il coworking è finalizzato, in particolare, a ridurre i tempi di spostamento casa–lavoro del personale, anche in relazione alle caratteristiche territoriali del Comune (es. insularità, difficoltà di collegamento), favorendo la conciliazione vita–lavoro senza pregiudicare il funzionamento degli uffici.

Art. 18 – Attivazione delle postazioni di coworking

1. La Giunta comunale, su proposta del Responsabile del personale, individua le sedi interne o esterne all'Ente da destinare a postazioni di coworking, mediante appositi accordi o convenzioni e definisce criteri generali di priorità (esigenze di salute, carichi di cura, distanza casa-sede ecc.)
2. Le postazioni di coworking devono essere dotate delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività lavorative (postazione, collegamento di rete, dispositivi informatici, sicurezza degli ambienti).

Art. 19 – Accesso al coworking e accordo individuale

1. In presenza di apposita convenzione con altri enti, il personale interessato presenta domanda di accesso al coworking, indicando la sede preferita e motivando la richiesta.
2. Il Responsabile del servizio valuta la compatibilità con le esigenze organizzative e di servizio, nonché la possibilità di garantire il presidio in presenza, ed autorizza.

3. L'accesso al coworking è regolato da accordo individuale scritto che stabilisce, in particolare:
 - a) la sede di coworking e le giornate settimanali/mensili da svolgere in coworking;
 - b) le giornate di rientro presso la sede di organica appartenenza (almeno una giornata alla settimana, salvo diversa disciplina contrattuale);
 - c) l'orario di lavoro e le modalità di attestazione delle presenze;
 - d) le modalità di coordinamento con il Responsabile del servizio.

Titolo VI – Disposizioni finali

Art. 20 – Rapporti con la contrattazione integrativa

1. Le materie espressamente demandate dal CCNL Funzioni Locali 2022–2024 alla contrattazione decentrata in tema di lavoro a distanza (in particolare criteri di priorità, numero massimo di giornate, casi di estensione delle giornate, trattamento del buono pasto, eventuali rimborsi spese connessi al lavoro da remoto) sono disciplinate mediante contratto collettivo decentrato integrativo dell'Ente.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano in quanto compatibili e fino all'eventuale diversa disciplina introdotta dai contratti collettivi decentrati.

Art. 21 – Monitoraggio e aggiornamento

1. Il Responsabile del Personale effettua un monitoraggio periodico sull'andamento del lavoro a distanza, anche ai fini del benessere organizzativo e della qualità dei servizi, riferendo alla Giunta comunale.
2. Il presente Regolamento potrà essere modificato e aggiornato in relazione a sopravvenute disposizioni legislative, contrattuali o a esigenze organizzative dell'Ente, previa informativa e, ove previsto, confronto con le Organizzazioni sindacali.

Art. 22 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi i termini di legge dalla sua esecutività e si applica al personale dipendente del Comune a far data dalla comunicazione interna di avvio.