COMUNE DI VERNIO

PROVINCIA DI PRATO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA: LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 20/06/2023

Indice

Art. 1 - Definizioni
Art. 2 - Oggetto
Art. 3 - Finalità

Capo I - Lavoro Agile o Smart Working

Art. 4 - Ambito soggettivo di applicazione: Destinatari, Accesso e Preferenze per la fruizione del Lavoro Agile
Art. 5 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale
Art. 6 - Condizioni generali per l'applicazione del lavoro agile
Art. 7 - Strumenti e luogo di svolgimento della prestazione di lavoro agile
Art. 8 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile, diritto alla disconnessione e permessi
Art. 9 - Accordo individuale di lavoro agile
Art. 10 - Modalità di recesso dall'accordo di lavoro a distanza
Art. 11 - Lavoro agile per situazioni emergenziali e/o di carattere straordinario
Art. 12 - Trattamento giuridico ed economico
Art. 13 - Obblighi di comportamento
Art. 14 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore
Art. 15 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche
Art. 16 - Trattamento dei dati
Art. 17 - Formazione, comunicazione e supporto al lavoro a distanza
Art. 18 - Monitoraggio della prestazione a distanza
Art. 19 - Norme di rinvio

Capo II - Lavoro da Remoto

Art. 20 - Lavoro da Remoto
Art. 21 - Accordo individuale di lavoro da remoto
Art. 22 - Rinvio alle norme

Allegato 1 - accordo lavoro agile
Allegato 2 - accordo lavoro da remoto

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA: LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
   a) *"lavoro agile"* o *"smart working",* modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti di cui alla successiva lettera c), anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi- fascia di inoperabilità- o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
   b) "l*avoro da remoto*", modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti di cui alla successiva lettera c), prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede d'ufficio al quale il dipendente è assegnato, realizzato tramite l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione;
   c) "accordo individuale", accordo bilaterale stipulato per iscritto, anche in forma digitale, tra il dipendente e il segretario/responsabile dell'ufficio che specifica modalità, contenuti, durata, obiettivi della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
   d) "lavoratore a distanza", il dipendente o la dipendente che presta l'attività lavorativa in modalità agile ("lavoratore agile") o da remoto;
   e) "attività espletabili in modalità smart o agile" o "attività eseguibile da remoto", attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
   f) "sede di lavoro" o "luogo di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente;
   g) "Ente" o "Amministrazione", il Comune di Vernio.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza (lavoro agile o smartworking e lavoro da remoto) nel Comune di Vernio, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia la tempo vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il Lavoro Agile o Smart Working, la cui definizione è contenuta nel precedente articolo, comma 1, lettera a), è previsto dal Capo II della Legge 27 maggio 2017, n. 81 e s.m.i. (artt. 18-23).
3. Il lavoro da remoto, la cui definizione è contenuta nel precedente articolo, comma 1, lettera b), è regolamentato dalle previsioni contrattuali nazionali di comparto ed integrative.

Art. 3 - Finalità

1. Il lavoro a distanza ha lo scopo di incrementare la competitività ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Inoltre, tale modalità lavorativa pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e di sviluppo economico del territorio, favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento ed un abbattimento dei costi sia per l'Ente che per il lavoratore.
2. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le

esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. In particolare:

a) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati con contestuale consolidamento delle competenze manageriali dei Responsabili nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e concomitante valutazione degli obiettivi stessi;
b) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi ed ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
c) favorire lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;
d) promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento;
e) Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono, in attuazione dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124.

3. Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro valorizzando l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa e favorendo, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale.

Capo I - Lavoro Agile o Smart Working

Art. 4 - Ambito soggettivo di applicazione: Destinatari, Accesso e Preferenze per la fruizione del Lavoro Agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio nel Comune di Vernio, con rapporto di lavoro dipendente, a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova.
2. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale di cui al comma precedente che svolge attività non remotizzabili ai sensi dell'art. 6 comma 2 del presente Regolamento.
3. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale, di cui al comma 1 del presente articolo:
   a) che non abbia ancora superato il periodo di prova ai sensi del vigente CCNL;
   b) che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione pari o superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
4. Fatto salvo quanto stabilito nei precedenti commi e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative nel tempo vigenti e dai criteri individuati nei successivi commi, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
5. Il Comune di Vernio riconosce priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile ai seguenti lavoratori:
   a) con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992;
   b) con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge

n. 104/1992;

c) che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017;

6. Fermo restando quanto previsto dal comma 5 e con grado di subordine, l'Amministrazione riconosce le seguenti, ulteriori, preferenze che danno luogo a graduatoria di priorità:
   a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 3;
   b) lavoratori che siano fragili, ovvero in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104: punti 3;
   c) lavoratori con figli fino a quattordici anni di età: punti 2,5 se in situazione di monogenitorialità, altrimenti punti 2, a cui aggiungere un ulteriore punto (+1 punto) per lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Tutela e Sostegno della Maternità e della Paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, 19 n. 151 o lavoratore nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di cui all'art. 28 del D.Lgs. n. 151/2001; per ogni figlio/a successivo/a al/alla primo/a si aggiungono ulteriori 0,5 punti ai punteggi di cui alla presente lettera;
   d) lavoratrice in stato di gravidanza: punti 1,5;
   e) distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurata sulla base della distanza chilometrica (percorso più breve) tra il domicilio abituale del dipendente dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro: punti 1: da 20 a 40 km; punti 2: da 41 a 80 Km; punti 3: oltre 81 km (estremi inclusi).
7. Le condizioni di cui ai commi 5 e 6 devono essere possedute al momento della presentazione dell'istanza.

Art. 5 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale

1. 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 regolamento e alla normativa anche contrattuale di riferimento.
2. 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.
3. Vengono adottate forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili, sulla base degli obiettivi di cui all'art. 3 e dei criteri di cui all'art. 4 del presente regolamento.

Art. 6 - Condizioni generali per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile qualora sussistano le seguenti

condizioni generali:

a) sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa;
f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

2. Attività escluse:
   a) prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture o luoghi di erogazione di servizio e personale addetto alle attività di sportello negli orari di apertura al pubblico;
   b) richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale e la presenza sullo stesso;
   c) richiedono la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Art. 7 - Strumenti e luogo di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente si avvale, di norma, della propria dotazione informatica, composta da: personal computer (pc) e connessione dati.
2. Qualora la strumentazione di cui al comma 1 venga fornita dall'Amministrazione, la stessa dovrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine indicato nell'accordo individuale di cui all'art. 9.
3. Il Centro Informativo Unico adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire ai dipendenti, qualora reputato necessario dai Responsabili di riferimento, l'accesso da remoto alla postazione di lavoro ed, in generale, ai sistemi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa dai propri dispositivi esterni, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Il predetto Settore adotta le misure necessarie a proteggere documenti ed informazioni trattati dai dipendenti in modalità di lavoro a distanza da attacchi informatici esterni ed a consentire al lavoratore agile la documentazione sicura ed efficace da remoto.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile/Segretario di riferimento, tramite utilizzo delle e-mail istituzionale, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile/Segretario le modalità di

completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore a distanza nella sede di lavoro. 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 e comunque fino a risoluzione delle problematiche.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio in presenza e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio in presenza non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
6. 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 ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica, ivi compresa una buona connettività, e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso, anche nel rispetto ed in ottemperanza dell'apposita informativa resa dall'Ente. A tal fine l'Ente, nella persona del Responsabile/Segretario consegna la lavoratore una specifica informativa in materia.
7. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale.

Art. 8 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile, diritto alla disconnessione e permessi

1. Al dipendente agile è consentita la prestazione del lavoro agile, di norma, per un massimo di 10 giorni al mese, non frazionabili ad ore e per non più di due giorni a settimana, assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza nell'arco di ogni mese.
2. Al lavoratore di cui all'art. 4, comma 5, lettere b) e c) o che abbia figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992, senza limite di età, e/o di cui all'art. 4, comma 6, lettere a) e d) o che siano fragili ai sensi della disciplina vigente al momento, è consentito il superamento dei limiti di cui al comma 1 del presente articolo, assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza nell'arco di ogni trimestre. Analoga concessione è garantita alle madri lavoratrici nei casi di cui agli artt. 39 e 41 del D.Lgs. n. 151/2001 ed al padre lavoratore nel caso di cui all'art. 28 del D.Lgs. n. 151/2001.
3. Il Responsabile di riferimento può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite di cui al comma 1, per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò non comporti nocumento all'erogazione dei servizi pubblici ed assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza nell'arco di ogni trimestre.
4. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art.6, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il Responsabile di riferimento sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola Area prendendo in considerazione i seguenti criteri:
5. Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
   - garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
   - tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o

prevedibili;

- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Per sopravvenute esigenze di servizio o personali del lavoratore agile, questi può richiedere la temporanea modifica della collocazione temporale delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale e/o della fascia di contattabilità di cui al successivo comma lettera a), tramite comunicazione, prima informale al Responsabile/Segretario, e successiva formalizzazione da inviare tramite il protocollo interno, indirizzata al Responsabile di riferimento e, per conoscenza, al l'Ufficio Personale, in tempo utile e comunque almeno nelle 24 ore precedenti.

6. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
   a) fascia di contattabilità: nella quale il lavoratore deve essere contattabile sia telefonicamente che via email o con altre simili modalità, da stabilire formalmente nell'accordo individuale. Tale fascia 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. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 9.30-13.30 e, nelle giornate che prevedono l'orario di rientro pomeridiano, anche dalle 15.00 alle 17.00. La prestazione lavorativa agile deve essere svolta nella fascia giornaliera tra le ore 8.00 e le ore 20.00, salvo diverso orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al dipendente, e non può essere effettuata nelle giornate di: sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.
      In caso di reiterata mancata contattabilità, senza giustificato motivo, di cui alla precedente lettera a), il Responsabile di riferimento può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
   b) fascia di inoperabilità: nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, in conformità alle previsioni dell'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, comprendente il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00, che opera, di norma, dalle ore 20.00 alle ore 8.00 del giorno successivo, durante le quali il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio. Durante tale fascia, nonché il sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, la domenica e nei giorni festivi, non è pertanto richiesto neppure la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
7. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi di comparto vigenti o dalle norme di legge quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.
8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
9. Il lavoratore agile 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.

Art. 9 - Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di apposito accordo individuale in forma scritta fra il dipendente e il Responsabile/Segretario di riferimento, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'accordo di cui al comma 1 stabilisce:
   a) dati anagrafici e professionali del richiedente;
   b) durata dell'accordo, la cui durata massima è pari a 12 mesi, rinnovabili;
   c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale con individuazione degli obiettivi da realizzare ed indicazioni delle principali attività da svolgere;
   d) calendario delle giornate di lavoro agile;
   e) strumentazione e tecnologie necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori sede;
   f) fasce di contattabilità e di inoperabilità, tenuto conto dell'art. 8 del presente regolamento;
   g) tempi di riposo del lavoratore che non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
   h) modalità di recesso, con specifica indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità di preavviso;
   i) modalità e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970 e successive modificazioni;
   j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sul trattamento dei dati personali e sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevute dall'amministrazione;
   k) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza).
3. All'accordo individuale di cui al presente articolo è allegata, costituendone parte integrante, l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro. All'accordo è inoltre allegata o richiamata l'informativa in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per esigenze organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.
   Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dell'accordo individuale di cui all'art. 10. il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicati nel precedente art. 8, comma 4.
5. Gli accordi sottoscritti dal lavoratore agile e dal rispettivo Responsabile/Segretario sono comunicati tempestivamente all'ufficio personale per gli adempimenti consequenziali e ne curerà la comunicazione on-line all'INAIL tramite apposito applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Art. 10 - Modalità di recesso dall'accordo di lavoro a distanza

1. L'accordo di lavoro a distanza può essere risolto:
   a) su richiesta scritta del dipendente;
   b) d'ufficio.
2. Per il recesso da parte del Responsabile/Segretario nei confronti del dipendente è necessario un preavviso di almeno 20 giorni, elevati a 40 per i lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.
3. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo, senza necessità di preavviso:
   a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto;
   b) la variazione della categoria e/o del profilo professionale e/o l'attribuzione di mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza del dipendente ovvero il trasferimento presso altra Area del dipendente stesso;
   c) la variazione del Responsabile dell'Area di riferimento che ha accordato la modalità di lavoro a distanza del dipendente;
   d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e delle attività da svolgere definiti nell'accordo;
   e) la mancata osservanza della disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o del rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal Responsabile di riferimento;
   f) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
   g) per oggettive, urgenti e motivate esigenze organizzative non procrastinabili;
   h) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto, per il solo lavoro da remoto.
4. Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Servizio Prevenzione e Protezione, del luogo del lavoro da remoto alle prescrizioni fornite dal Servizio stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 20, comma 2.

Art. 11 - Lavoro agile per situazioni emergenziali e/o di carattere straordinario

1. In caso di situazioni emergenziali (eventi calamitosi o di carattere straordinario), anche prolungate nel tempo, e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo o, in caso di eventi con carattere di calamità naturale, qualora la Protezione Civile regionale dirami un messaggio di Allerta Rossa, che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali e/o di carattere straordinario", anche in modalità semplificata, se consentito dalla normativa.
2. Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

Art. 12 - Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in una delle modalità di lavoro a distanza 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 dettate dalla normativa, dalla contrattazione collettiva ed integrativa e dal presente Regolamento. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, come le prestazioni straordinarie, trasferte, lavoro disagiato, notturno, festivo, turno e lavoro svolto in condizioni di rischio.

2. In caso di lavoro a distanza straordinario di cui all'art. 11 del presente Regolamento, l'eventuale riconoscimento dello straordinario elettorale o per emergenze sarà oggetto di specifica disciplina con provvedimento del Segretario.
3. Per i giorni in cui la prestazione di lavoro è svolta in modalità agile non spetta il buono pasto.
4. Per il lavoro da remoto con vincolo di tempo, si rimanda al comma 5 dell'art. 21 del presente Regolamento.
5. Al personale in lavoro a distanza 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. 13 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore conforma la propria condotta ai principi di diligenza, lealtà, correttezza, buona fede, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dai CCNL vigenti, dal Codice di comportamento vigente presso l'Ente, anche per i dipendenti che operano in presenza, e dal presente Regolamento.
2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro lavoro.
3. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile, ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 14 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, l'informativa di cui all'art. 9 del presente Regolamento oltre a tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro a distanza è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla Legge n. 81/2017 (art.22, comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.
4. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa di cui all'art. 9 del presente Regolamento, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici

connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

5. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
6. Il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 7, commi 4 e 5 (rientro in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati al proprio Responsabile di Riferimento, all'Ufficio personale e al Responsabile delegato incaricato per l'espletamento delle funzioni di Datore di Lavoro per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavori, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 81/2008.
8. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 15 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche da questa messe a disposizione dei dipendenti alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento.
2. Il lavoratore deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinari e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura usura.
3. Il lavoratore deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
4. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.
5. Il Centro informativo unico e il RSPP determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.

Art. 16 - Trattamento dei dati- Tutela della Privacy

1. Il lavoratore a distanza è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante

nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2. Il lavoratore a distanza è tenuto altresì ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi connessi alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'art. 9 del presente Regolamento.
4. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 - GDPR e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche - Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17 - Formazione, comunicazione e supporto al lavoro a distanza

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

Art. 18 - Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal Responsabile di riferimento.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il lavoratore a distanza è tenuto a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Art. 19 - Norme di rinvio

1. Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.
2. La disciplina del presente Regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nei CCNL di Comparto e da eventuali disposizioni normative o regolamentari in materia.

Capo II - Lavoro da Remoto

Art. 20 - Lavoro da Remoto

1. Il lavoro da remoto di cui all'art. 1, lett b) del presente Regolamento è svolto, di norma, presso il domicilio del dipendente, previa verifica di idoneità di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo. Può essere svolto anche tramite altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.
   Possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, full time o part-time che si trovino nelle seguenti situazioni:
   - dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge n. 104/1992;
   - dipendenti in possesso di certificazione medica attestante una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04/02/2022.

   In entrambe le casistiche, fermo restando l'autonomia decisionale specifica del medico competente, relativamente alla necessità del lavoratore di svolgere la propria attività lavorativa in modalità a distanza in presenza di particolari patologia è necessario espletare apposita visita dal medico competente per l'acquisizione del relativo giudizio.
2. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta nella fase di avvio e, successivamente, nel corso della durata dell'accordo, con frequenza almeno semestrale.
3. L'Amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al lavoratore la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza all'Ufficio personale e al Responsabile delegato incaricato per l'espletamento delle funzioni di Datore di Lavoro per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavori, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 81/2008.
4. Al lavoro da remoto si applicano i criteri generali attuativi del lavoro agile.
5. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro, verificata tramite timbratura virtuale da remoto. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
6. L'accordo individuale definisce le eventuali modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.

Art. 21 - Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Al lavoro da remoto si applicano i commi 4 e 5 dell'art. 7, il comma 4 dell'art. 8 e i commi 1, con eccezione della lettera f), 2, 3, 4 e 5 dell'art. 9 del presente Regolamento.

2. Nell’accordo deve essere specificato il luogo o i luoghi di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all’art. 20, comma 2, e le tempistiche e le modalità di accesso dell’amministrazione al domicilio del lavoratore per la verifica periodica di cui allo stesso comma.

Art. 22 - Rinvio alle norme

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente Capo, si rinvia alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, in quanto compatibili, alle disposizioni contenute nei CCNL di Comparto e agli eventuali dettami normativi o regolamentari in materia.

Allegato n° 1 al REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA: LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN LAVORO AGILE

L'anno _____ (_____) e questo giorno –-/--/---- del mese di _____, presso _____, tra:

- Il Comune di _____ in persona del Responsabile Area_____/Ufficio associato_____/Segretario - _____, competente alla sottoscrizione del presente accordo ai sensi dell'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 267/2000;

e

- il dipendente di questo Ente _____, a tempo indeterminato/determinato e a tempo pieno/parziale, inquadrato nell'Area di classificazione (operatori esperti/istruttori/funzionari ed elevate qualificazioni con profilo professionale "_____"

VISTO

il REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA: LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° del

P R E M E S S O CHE

- Il/La dipendente _____, assegnato all'Area_____/Ufficio associato_____ ovvero Responsabile dell'Area_____/Ufficio associato_____ con domanda protocollo interno n°_____ del _____ ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- in relazione alla suddetta richiesta si esprime parere positivo in quanto ricorrono le condizioni previste dalla attuale normativa e dal relativo Regolamento dell'Ente per l'accesso al lavoro agile e che lo svolgimento della prestazione lavorativa parzialmente in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali la dipendente è assegnata;
- sussistono le condizioni generali per l'applicazione dell'istituto ai sensi dell'art. 6 del Regolamento

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art.1
Decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dal giorno _____e sino al _____ (max 12 mesi).

Art. 2
Articolazione del lavoro agile

Fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, l'articolazione avviene su base settimanale nelle giornate di

1. _____
2. _____

mediante inserimento nel sistema automatizzato delle presenze del relativo giustificativo debitamente autorizzato.
Tale modalità tiene conto di una programmazione dell'attività lavorativa dell' Area prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Art. 3
Indicazione degli obiettivi da realizzare e delle principali attività da svolgere

Il/La dipendente durante le giornate svolte in modalità agile dovrà svolgere le seguenti attività
1-
2-
3-
4-
e raggiungere i seguenti obiettivi minimi
_____

Art. 4
Sede di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

La prestazione lavorativa in lavoro agile viene svolta prevalentemente presso l'abitazione di residenza. Il/La dipendente dichiara di avere a disposizione la strumentazione hardware per lo svolgimento della propria attività sia la connessione dati, ovvero di richiedere la dotazione hardware nella disponibilità dell'Ente

Il/La dipendente è informato che la postazione di lavoro dovrà essere conforme alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e la prestazione lavorativa dovrà essere svolta nel rispetto delle prescrizioni in materia di protezione della rete dei dati .

Art. 5
Fasce orarie di contattabilità

Nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la dipendente dovrà comunque essere contattabile nelle seguenti fasce orarie minime, ai sensi dell'art. 8 del Regolamento:

- Fascia di contattabilità nella giornata lavorativa Lunedì –Mercoledì – Venerdì 9.30 – 13:30
- Fascia di contattabilità nella giornata lavorativa Martedì - Giovedì 9.30 – 13:30 – 15.00 -17:00

Il dipendente è contattabile:

- al numero telefonico: _____quale recapito telefonico dell'Ufficio di appartenenza: nei giorni in cui il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile le telefonate entranti dalla linea fissa comunale **dovranno essere deviate obbligatoriamente a un numero di telefono fisso o cellulare;**

- via mail all' indirizzo d'ufficio: _____

- Altro _____

Al dipendente potrà essere chiesto di partecipare a conference call o di connettersi a riunioni via web.

L'attività lavorativa deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro anche attraverso l'utilizzo dei software informatici messi a disposizione dall'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile non può essere autorizzato lavoro straordinario né plus orario.

Durante le giornate di lavoro agile non si matura il diritto al buono pasto.

Ferma restando la distribuzione flessibile dell'orario di lavoro, è comunque riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Il dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

Art. 6
Fascia di inoperabilità

Fascia di inoperabilità (art. 8 del Regolamento), nella quale il lavoratore non puo' erogare alcuna prestazione lavoratore è compresa tra le ore 20.00 e le ore 8.00 nei giorni feriali, il sabato, la domenica e nelle giornate festive infrasettimanali.
Il tempo di risposo è fissato in 11 ore consecutive.
Durante la disconnessione e le pause, non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la

connessione al sistema informativo dell'Ente, salvo improrogabili esigenze organizzative, con obbligo dell'effettuazione del riposo compensativo.

Art.7
Modalità di recesso

L'accordo di lavoro a distanza può essere risolto:
a) su richiesta scritta del dipendente;
b) d'ufficio.
Per il recesso da parte del Responsabile/Segretario nei confronti del dipendente è necessario un preavviso di almeno 20 giorni, elevati a 40 per i lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.
Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo, senza necessità di preavviso:
a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto;
b) la variazione della categoria e/o del profilo professionale e/o l'attribuzione di mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza del dipendente ovvero il trasferimento presso altra Area del dipendente stesso;
c) la variazione del Responsabile dell'Area di riferimento che ha accordato la modalità di lavoro a distanza del dipendente ;
d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e delle attività da svolgere definiti nell'accordo;
e) la mancata osservanza della disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o del rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal Responsabile di riferimento;
f) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
g) per oggettive, urgenti e motivate esigenze organizzative non procrastinabili;

Art. 8
Obiettivi/Attività da svolgere e monitoraggio

Le attività che verranno svolte in lavoro agile, in quanto compatibili, sono le attività già assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance e con le disposizioni organizzative specifiche per il Area/Ufficio di appartenenza, al quale espressamente si rinvia.

Il monitoraggio si sostanzia nella verifica delle attività realizzate per il progressivo raggiungimento degli obiettivi, nei tempi indicati negli strumenti di programmazione sopra richiamati.

Il Responsabile rileva gli esiti del monitoraggio sull'attività svolta dal dipendente in lavoro agile, esplicitando espressamente che:

- dal monitoraggio mensile NON EMERGONO/EMERGONO scostamenti circa lo stato di avanzamento delle attività connesse agli obiettivi assegnati nel PEG/Piano della Performance;
- in caso di parziale/mancato espletamento delle attività o di ritardo rispetto ai tempi assegnati, il Responsabile fornisce motivazione e comunica l'esito del monitoraggio al dipendente.

Art.9

Dotazione tecnologica

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, il/la dipendente utilizza la seguente strumentazione:

Dotazione informatica e tecnologica di proprietà del/della dipendente, *(descrizione):*

_____

Dotazione informatica e tecnologica di proprietà del/della dipendente, *(descrizione e numero inventario):*

_____

Il dipendente, nell'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'Ente è tenuto:
- ad utilizzarla esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima;
- a custodirla con la massima cura;
- a garantirne l'integrità;
- a non modificarne la configurazione e/o composizione;
- a rispettare le norme di sicurezza.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

Nel caso in cui la dipendente utilizzi la propria dotazione tecnologica, l'Ufficio associato informatica fornisce indicazioni per l'installazione/configurazione di una delle modalità di connessione (VPN) sui proprio dispositivi. Non viene, al contrario, garantita alcuna manutenzione sugli apparati di proprietà personale.

Art. 10
Impegni del lavoratore

Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sul trattamento dei dati personali e sulla salute e sicurezza del lavoro agile

Art.11
Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rimanda alla disciplina normativa. Regolamentare e contrattuale vigente .

La presente appendice al contratto individuale di lavoro è esente da bollo (DPR 642/72 Tabella 25) e da registrazione (DPR 131/86 Tabella Art. 10)

_____ il _____

Per l'Amministrazione Comunale

_____

Il/La Dipendente

_____

Allegato n° 2 al REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA: LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA DA REMOTO

L'anno _____ (_____) e questo giorno –-/--/---- del mese di _____, presso _____, tra:

- Il Comune di _____ in persona del Responsabile Area_____/Ufficio associato_____/Segretario - _____, competente alla sottoscrizione del presente accordo ai sensi dell'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 267/2000;

e

- il dipendente di questo Ente _____, a tempo indeterminato/determinato e a tempo pieno/parziale, inquadrato nell'Area di classificazione (operatori esperti/istruttori/funzionari ed elevate qualificazioni con profilo professionale "_____"

VISTO

il REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA: LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° del

P R E M E S S O CHE

- Il/La dipendente _____, assegnato all'Area_____/Ufficio associato_____ ovvero Responsabile dell'Area_____/Ufficio associato_____ con domanda protocollo interno n°_____ del _____ ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro da remoto la propria prestazione lavorativa presso_____,
- visto l'art. 20 del citato Regolamento che disciplina le situazioni soggettive che danno luogo alla possibilità di richiedere il lavoro da remoto e che nel caso sussiste certificazione _____ acquisita con nota n° del
- acquisito a seguito di visita del medico competente il giudizio positivo con nota n° del
- effettuata con nota n° del la verifica dell'idoneità del luogo ove viene richiesto di svolgere l'attività da remoto da parte del servizio Prevenzione e protezione , anche ai fini della valutazione del rischio infortuni
- in relazione alla suddetta richiesta si esprime parere positivo in quanto ricorrono le condizioni previste dalla attuale normativa e dal relativo Regolamento dell'Ente per l'accesso al lavoro agile e che lo svolgimento della prestazione lavorativa parzialmente in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il/la dipendente è assegnata/o;
- sussistono le condizioni generali per l'applicazione dell'istituto ai sensi dell'art. 20 del Regolamento

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art.1
Decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dal giorno _____.

Art. 2
Articolazione del lavoro da remoto

Al lavoro da remoto si applica l'orario di lavoro previsto per la prestazione lavorativa presso la sede rilevato mediante timbratura virtuale .
Si stabilisce che dovrà comune essere svolto lavoro presso l'ufficio_____
Tale modalità tiene conto di una programmazione dell'attività lavorativa dell'Area prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Art. 3
Indicazione degli obiettivi da realizzare e delle principali attività da svolgere

Il/La dipendente durante le giornate svolte dovrà svolgere le seguenti attività
1-
2-
3-
4-
e raggiungere i seguenti obiettivi minimi
_____

Art. 4
Sede di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro da remoto

La prestazione lavorativa in lavoro agile viene svolta presso _____. Il/La dipendente dichiara di avere a disposizione la strumentazione hardware per lo svolgimento della propria attività sia la connessione dati, ovvero di richiedere la dotazione nella disponibilità dell'Ente.
Si concorda nella necessità della verifica semestrale dell'idoneità del luogo ove viene richiesto di svolgere l'attività da remoto da parte del servizio Prevenzione e protezione , anche ai fini della valutazione del rischio infortuni: a tal fine il/la dipendente consente accesso alla sede sopra indicata quando richiesto

Art. 5

Fasce orarie di contattabilità

- al numero telefonico: _____quale recapito telefonico dell'Ufficio di appartenenza: nei giorni in cui il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile le telefonate entranti dalla linea fissa comunale **dovranno essere deviate obbligatoriamente a un numero di telefono fisso o cellulare;**

- via mail all' indirizzo d'ufficio: _____

- Altro _____

Al dipendente potrà essere chiesto di partecipare a conference call o di connettersi a riunioni via web.

L'attività lavorativa deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro anche attraverso l'utilizzo dei software informatici messi a disposizione dall'Amministrazione.

Durante le giornate di lavoro da remoto non si matura il diritto al buono pasto.

E' comunque riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Il dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

Art.6
Modalità di recesso

L'accordo di lavoro a distanza può essere risolto:
a) su richiesta scritta del dipendente;
b) d'ufficio, quando vengano a mancare le condizioni soggettive

Art. 7
Obiettivi/Attività da svolgere e monitoraggio

Le attività che verranno svolte in lavoro agile, in quanto compatibili, sono le attività già assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance e con le disposizioni organizzative specifiche per il Area/Ufficio di appartenenza, al quale espressamente si rinvia.

Il monitoraggio si sostanzia nella verifica delle attività realizzate per il progressivo raggiungimento degli obiettivi, nei tempi indicati negli strumenti di programmazione sopra richiamati.

Il Responsabile rileva gli esiti del monitoraggio sull'attività svolta dal dipendente in lavoro agile, esplicitando espressamente che:

- dal monitoraggio mensile NON EMERGONO/EMERGONO scostamenti circa lo stato di avanzamento delle attività connesse agli obiettivi assegnati nel PEG/Piano della Performance;
- in caso di parziale/mancato espletamento delle attività o di ritardo rispetto ai tempi assegnati, il Responsabile fornisce motivazione e comunica l'esito del monitoraggio al dipendente.

Art. 8
Dotazione tecnologica e d'ufficio

Ai fini dello svolgimento della prestazione , il/la dipendente utilizza la seguente strumentazione:

Dotazione informatica e tecnologica e di lavoro di proprietà del/della dipendente, *(descrizione):*

_____

Dotazione informatica e tecnologica e di lavoro fornita dall'Ente, *(descrizione bene e numero inventario):*

_____

Il dipendente, nell'utilizzo della dotazione tecnologica e della postazione di lavoro fornita dall'Ente è tenuto:
- ad utilizzarla esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima;
- a custodirla con la massima cura;
- a garantirne l'integrità;
- a non modificarne la configurazione e/o composizione;
- a rispettare le norme di sicurezza.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni fornite dall'Amministrazione.

Nel caso in cui la dipendente utilizzi la propria dotazione tecnologica, l'Ufficio associato informatica fornisce indicazioni per l'installazione/configurazione di una delle modalità di connessione (VPN) sui proprio dispositivi. Non viene, al contrario, garantita alcuna manutenzione sugli apparati di proprietà personale.

Art. 9
Impegni del lavoratore

Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sul trattamento dei dati personali e sulla salute e sicurezza del lavoro da remoto

Art.10
Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rimanda alla disciplina normativa. Regolamentare e contrattuale vigente .

La presente appendice al contratto individuale di lavoro è esente da bollo (DPR 642/72 Tabella 25) e da registrazione (DPR 131/86 Tabella Art. 10)

_____ il _____

Per l'Amministrazione Comunale

_____

Il/La Dipendente

_____