

Città di Calolziocorte
Provincia di Lecco



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE / DA REMOTO

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE / DA REMOTO

Sommario

- Art. 1 – DEFINIZIONI
- Art. 2 – OGGETTO
- Art. 3 - OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE / DA REMOTO
- Art. 4 -DESTINATARI
- Art. 5 – CRITERI DI SELEZIONE DELLE ATTIVITÀ
- Art. 6 – ESPLETAMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE / DA REMOTO
- Art. 7 – DOTAZIONE STRUMENTALE
- Art. 8 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE
- Art. 9 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO DA REMOTO
- Art. 10 – MODALITÀ’ DI ESERCIZIO DELL’ATTIVITÀ
- Art. 11 - ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE / DA REMOTO
- Art. 12 - RECESSO
- Art. 13 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO
- Art. 14 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO
- Art. 15 – OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE
- Art. 16 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA
- Art. 17 - PRIVACY
- Art. 18 - DIRITTI SINDACALI
- Art. 19 – NORMATIVA DI RINVIO
- Art. 20 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI LAVORO AGILE / DA REMOTO
- Art. 21 – ENTRATA IN VIGORE
- Art. 22 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 1 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- “Amministrazione” o “Ente”: il Comune di Calolziocorte;
- “Lavoratore o lavoratrice agile/da remoto”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità agile o da remoto;
- “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc (fisso e/o portatile) ed altra strumentazione necessaria, forniti dall’Amministrazione/di proprietà del lavoratore e utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa agile/da remoto;
- “Sede di lavoro assegnata”: locali ove ha sede l’Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa secondo le modalità ordinarie;
- “Sede di lavoro agile/da remoto”: locali di residenza o domicilio dove il dipendente o la dipendente espleta la propria attività lavorativa nelle giornate in cui svolge lavoro agile/da remoto;
- “Accordo di lavoro agile/da remoto”: l’accordo sottoscritto tra il Responsabile di Settore e il lavoratore agile/da remoto (o Segretario Comunale con un Responsabile di Settore), che definisce le modalità di esecuzione della prestazione resa in modalità agile/da remoto, ivi compresi i diritti e doveri specifici che sorgono con tale modalità.
- “lavoro agile”: ai sensi del CCNL 16.11.2022 (art. 63) è una modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, eseguita in parte all’interno dei locali dell’Ente e in parte all’esterno, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.
- “lavoro da remoto”: ai sensi del CCNL 16.11.2022 (art. 68) è una modalità di effettuazione con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, svolta fuori dalla sede di lavoro.

Art. 2 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l’adozione del lavoro agile/lavoro da remoto all’interno del Comune di Calolziocorte, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoro agile/lavoro da remoto consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio- temporali innovative.
3. Esso consiste in un’esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all’esterno della sede di lavoro assegnata, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l’interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull’orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. La realizzazione dell’obiettivo minimo di cui all’art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015 sarà attuato mediante un processo per fasi, anche di carattere sperimentale, al fine di individuare le attività dell’Amministrazione potenzialmente idonee ad essere esercitate mediante il lavoro agile/da remoto e i possibili destinatari.

Art. 3 - OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE/LAVORO DA REMOTO

1. Il lavoro agile/lavoro da remoto persegue i seguenti obiettivi:
 - agevolare la conciliazione vita personale-lavoro dei dipendenti e delle dipendenti;
 - promuovere l’innovazione organizzativa, favorendone la transizione al digitale;
 - stimolare l’autonomia, la motivazione e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici sul raggiungimento degli obiettivi assegnati in un’ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;

- ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Art. 4 – DESTINATARI

1. I soggetti destinatari del lavoro agile/ da remoto sono tutti i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato del Comune di Calolziocorte, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Settore e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.

2. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile/da remoto, salvo specificità che il singolo Responsabile di Settore intenda individuare in circostanze particolari, il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale.

3. Qualora nel corso della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto il dipendente venisse assegnato ad un diverso Settore la prestazione di lavoro agile si interrompe e la posizione lavorativa del dipendente potrà essere oggetto di una valutazione da parte del nuovo Responsabile di assegnazione.

Art. 5 - CRITERI DI SELEZIONE DELLE ATTIVITÀ

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile/da remoto, qualora sussistano tutti i seguenti presupposti:

- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore o alla lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e disponibili allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

2. In particolare le attività lavorative oggetto di lavoro agile/da remoto sono valutate dal Responsabile di Settore competente tenendo conto dei seguenti parametri:

- attività di natura amministrativa che non richiedono la presenza del personale presso la sede o sul territorio;
- utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica) disponibile in “fuori sede”, ovvero non necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente;
- assenza di rapporti in presenza con l'utenza (interna o esterna, ad es.: assenza di attività di sportello/front office);
- elevato grado di autonomia nello svolgimento dell'attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto, ovvero svolgimento di attività che non richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Responsabile di servizio;
- semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;
- semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
- possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni (Responsabile, altri uffici, Amministratori etc.), nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici e informatici;
- semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi (ad es. ufficio protocollo, ufficio finanziario);
- digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- non attribuzione di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza;

- assenza di attività da svolgere in presenza presso soggetti terzi (ad es.: Tesoreria comunale, Agenzia delle Entrate, sede distaccata, etc.)

3. non hanno le caratteristiche necessarie alla effettuazione in modalità agile/da remoto, le attività dei seguenti profili professionali:

- Addetto a sportelli di front office (ad es. Servizio Protocollo, Servizi Demografici, etc.) o comunque al ricevimento del pubblico presso la sede di lavoro, fatta salva la possibilità di rotazione tale da evitare ogni compromissione al regolare svolgimento del servizio;
- Agente di Polizia Locale;
- Personale tecnico addetto alla supervisione, ispezione/sorveglianza, direzione lavori e impegnato nelle attività relative ai cantieri sul territorio comunale, manutenzioni, fatta salva la possibilità di rotazione tale da evitare ogni compromissione al regolare svolgimento del servizio;
- Personale operaio addetto ad attività di cantonierato, manutenzione, gestione del territorio comunale;
- Operatore dei servizi sociali (Assistenti sociali);
- Messi notificatori in servizio esterno;
- Bibliotecario, assistente bibliotecario

Art. 6 - ESPLETAMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ' AGILE/DA REMOTO - CRITERI E MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE

1. L'esercizio del lavoro agile/lavoro da remoto avviene su base volontaria, per un massimo definito di giornate settimanali e con una "rotazione" tra i richiedenti al fine di garantire la piena funzionalità del servizio/ufficio a cui gli istanti sono assegnati. Lo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto/agile non potrà in ogni caso comportare delle penalizzazioni ai fini delle attribuzioni degli istituti premiali previsti dal CCNL e dalla contrattazione decentrata a livello locale.

2. Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti aventi diritto dovranno presentare formale istanza compilata secondo il modello allegato al presente Regolamento, nel rispetto di quanto indicato nel successivo art. 11 (Accordo Individuale) controfirmata dal dipendente e dal Responsabile di Settore cui lo stesso è assegnato.

3. I singoli Settori valutano le istanze e l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile/da remoto, individuando conseguentemente i dipendenti che possono fruirne, nel rispetto di quanto indicato negli artt. 4 e 5.

4. Con apposito atto di Giunta, nel rispetto dei principi e criteri generali del presente regolamento e delle disposizioni contrattuali vigenti, al fine di equilibrare l'applicazione delle disposizioni in materia con l'erogazione dei servizi verrà definito, sentita la Conferenza Capi Settori:

- il numero massimo delle posizioni attivabili in lavoro agile/da remoto
- l'attivazione dell'istituto del lavoro agile e/o da remoto
- il numero di giornate esercitabili, nel limite di cui al comma 1 del presente articolo

In sede di prima applicazione tali disposizioni saranno definite nel provvedimento di approvazione del presente regolamento.

5. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni l'Amministrazione, tenuto conto che ai sensi la legge 81/2017 modificata dal D.Lgs 105/2022 deve essere riconosciuta ogni priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori:

- con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età se i figli sono in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 legge 104/92
- richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi legge 104/92 art. 4 comma 1
- richieste di lavoratori che siano "caregivers" ai sensi della legge 205/2017 art. 1 comma 255

la stessa Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri aggiuntivi di scelta:

a	situazioni di disabilità certificata ai sensi della legge 104/92 del lavoratore	Punti 3
b	lavoratori fragili/ipersuscettibili certificati dal Medico Competente per la Sorveglianza Sanitaria	Punti 2
c	esigenze di cura di figli conviventi minori di anni 12 con differenziazione sulla base dell'età del figlio: da 0 a 6 anni = 3 punti, da 6 a 10 =2 punti e da 10 a 12 =1 punto. In caso di minori con certificazione di DSA (anche maggiori di 14 anni) = 1 punto In caso di più figli vengono sommati i punteggi.	da 0 a 6 anni = 3 punti, da 6 a 10 =2 punti da 10 a 12 =1 punto DSA= 1 punto
d	esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili istituito dal comune di residenza) con disabilità ai sensi della legge 104/92	Punti 2
e	esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio (documentate)	Punti 1
f	maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore (percorso diretto tra abitazione e sede di lavoro)	Punti 1 ogni 10 km

Art. 7 - DOTAZIONE STRUMENTALE

1. Il lavoratore agile/da remoto può espletare l'attività lavorativa agile/da remoto avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, che sono già in possesso del dipendente o forniti dall'Amministrazione stessa.
2. Il lavoratore agile/da remoto deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento; l'utilizzo delle stesse deve avvenire nel rispetto del disciplinare comunale sull'accesso e utilizzo delle risorse informatiche.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile/da remoto sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile/da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile/da remoto nella sede di lavoro.

Art. 8 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. Per la prestazione del lavoro agile il dipendente non è obbligatoriamente tenuto ad individuare una sede fissa di lavoro.
2. Il lavoro agile deve essere tuttavia espletato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 15 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile è tenuto tuttavia ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività lavorativa all'interno del luogo che ha scelto per l'espletamento della sua attività, nonché la rispondenza a criteri di ragionevolezza.

Art. 9 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO DA REMOTO

1. La sede di lavoro da remoto, prevalentemente corrispondente alla propria residenza o domicilio, è obbligatoriamente concordata dal singolo dipendente con l'Amministrazione e costituisce elemento dell'accordo individuale. In casi motivati e giustificati la prestazione da

remoto può essere svolta presso un luogo diverso da quello inizialmente definito nell'accordo, purché ne abbia le necessarie caratteristiche, previo accordo scritto con il responsabile di settore, accompagnata da adeguata giustificazione rispondente a criteri di ragionevolezza.

2. La sede di lavoro da remoto può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 15 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

3. Il lavoratore da remoto, nell'indicare la scelta del luogo di svolgimento del lavoro agile/da remoto, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscono la sua piena operatività.

Art. 10 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ

1. Al lavoratore è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile/da remoto al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti modalità, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali prescelti:

a) Fino ad un massimo predefinito di giorni alla settimana, ed equamente tra i giorni con il rientro pomeridiano e senza tale rientro, che garantiscono l'obbligo del rientro lavorativo settimanale in sede.

I giorni lavorati in modalità agile/da remoto, di norma, non possono essere legati consecutivamente a ferie o permessi di qualsiasi natura.

b) Il lavoro agile/da remoto deve essere esercitato a giornata.

2. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile/da remoto, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della articolazione (giornate in lavoro agile/da remoto o contattabilità) del lavoro agile/da remoto indicata nell'accordo individuale, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dal Responsabile del Settore di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso che di norma, è di almeno 2 giorni. L'esigenza di modifica, con le stesse modalità, può provenire anche dall'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario adeguatamente motivate; in questo caso il lavoratore agile/da remoto è tenuto a rispettare le indicazioni ricevute. In dette ipotesi non trova applicazione il disposto di cui all'art.12 sul Recesso.

3. Il lavoro agile/da remoto non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 alle ore 18.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

4. Nella fascia di disconnessione giornaliera (fascia di inoperabilità ai sensi del CCNL) non è pertanto richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione, quale riconoscimento del diritto alla disconnessione del dipendente a tutela della sua salute psico fisica e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro. Tale fascia si osserva:

- dalle ore 18.00 alle ore 8.00
- sabato, domenica e festivi

Il lavoratore non può inoltre erogare alcuna prestazione lavorativa nel periodo di riposo consecutivo di 11 ore previsto dal CCNL, nonché nel periodo di lavoro notturno (ore 22.00-06.00).

5. Il lavoratore agile/da remoto 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.

6. Al fine di garantire lo scambio di informazioni ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, un'efficace ed efficiente interazione con l'utenza, con l'ufficio di appartenenza e con i colleghi presenti in ufficio o a loro volta in lavoro agile/da remoto, il dipendente in lavoro

agile/da remoto deve essere raggiungibile (via email e telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo). In particolare il lavoratore agile deve garantire la contattabilità durante la prestazione entro le fasce di contattabilità, tuttavia non superiore all'orario medio giornaliero:

- ore 9.00-12.00 e 14.00-17.00 (nelle giornate di lunedì/martedì/mercoledì e giovedì)
- ore 9.00- 13.00 (nella giornata di venerdì)

In caso di attivazione della prestazione da remoto la contattabilità deve necessariamente coincidere con l'orario proprio del dipendente.

8. Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al comma precedente.

9. In caso di malattia la prestazione da remoto/agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile/da remoto, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

10. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile/da remoto hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali.

Il dipendente in lavoro agile/da remoto è tenuto a segnalare tempestivamente ogni circostanza che impedisca lo svolgimento della prestazione o ne limiti anche parzialmente lo svolgimento (a titolo esemplificativo e non esaustivo: mancanza di connessione, guasto alla dotazione informatica ed altro)

11. In modalità lavoro agile non è dovuto il buono pasto/diritto mensa in nessun caso, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro e l'attività lavorativa svolta non dà riconoscimento a prestazioni straordinarie o orario aggiuntivo di qualsiasi tipologia.

Al lavoratore da remoto è riconosciuto il buono pasto (ticket) ove istituito, l'attività lavorativa svolta non dà riconoscimento a prestazioni straordinarie o orario aggiuntivo di qualsiasi tipologia.

12. Al dipendente in lavoro agile/da remoto si applicano le norme sull'incompatibilità.

13. Al termine di ogni giornata il lavoratore agile/da remoto deve rendicontare l'attività svolta al proprio Responsabile, utilizzando gli appositi modelli che saranno messi a disposizione.

Art. 11 - ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE/ DA REMOTO

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità agile/da remoto sottoscrivono un accordo con il proprio Responsabile, di cui gli elementi del progetto individuale di lavoro agile costituiscono parte integrante.

2. Ai sensi dell'art. 19 della Legge n.81/2017, l'accordo è stipulato in forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova, pertanto esso non integra il contratto di lavoro limitandosi solo a disciplinare nuove modalità di esecuzione della prestazione.

3. L'accordo è stipulato a tempo determinato, salvo il diritto di recesso di cui al successivo articolo 12 e fermo restando quanto stabilito per gli accordi specifici, deve essere trasmesso il giorno stesso della sottoscrizione al Servizio Personale per gli adempimenti ad esso spettanti.

4. La durata dell'accordo non può essere di norma inferiore a 3 mesi e non deve superare i 6 mesi. Al termine dell'accordo di lavoro agile non è ammesso il rinnovo tacito, ma per il proseguimento è necessario un nuovo accordo scritto tra le parti.

5. Ai sensi dell'art. 19 e dell'art. 20 della Legge n.81/2017, l'accordo deve contenere almeno:

- a) Individuazione degli obiettivi da realizzare;
- b) Indicazione delle attività da svolgere;
- c) Le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- d) Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
- e) Indicazione del o dei luoghi prevalenti in cui è effettuata la prestazione (obbligatorio in caso di lavoro da remoto/facoltativo in caso di lavoro agile);

- f) Durata e articolazione oraria della modalità in lavoro agile/da remoto;
- g) Diritto alla disconnessione e tempi di riposo;
- h) Contattabilità (all'interno delle fasce di contattabilità in caso di lavoro agile/ corrispondente all'orario proprio in caso di lavoro da remoto);
- i) impegno al rispetto, da parte del lavoratore, a rispettare tutte le prescrizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- l) i termini e modalità di recesso.

6. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile/ da remoto, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui al successivo art. 12

Art. 12 – RECESSO

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore agile/da remoto possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta: trattandosi di accordo a tempo determinato, il preavviso sarà di 7 giorni lavorativi per il dipendente e di 15 giorni in caso di motivato recesso da parte dell'Amministrazione.

2. Nel caso di lavoratore agile/da remoto disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

4. Il lavoro agile/da remoto può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) Assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile/da remoto;
- b) Trasferimento del dipendente ad altro Settore;
- c) Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile/da remoto e definiti nell'accordo individuale.

5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

Art. 13 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. I dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alla giornata lavorativa di lavoro agile/da remoto, non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, ad eccezione dei permessi relativi alla Legge n. 104/1992 e dei permessi sindacali (ai sensi dell'art. 18 del presente regolamento).

3. Per i dipendenti in lavoro agile/da remoto resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della tutela della maternità e paternità e dei permessi previsti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale o direttamente dalla Legge.

Art. 14 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile/da remoto dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile/da remoto, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e nel codice di comportamento adottato dal Comune di Calolziocorte.

2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Reperibilità del lavoratore agile/da remoto durante la contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione dell'attività svolta. Il potere direttivo e di controllo del Datore si esplica attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Il dipendente alla fine di ogni giornata in modalità agile/da remoto compila una scheda di sintesi, utilizzando i modelli predisposti, con le attività svolte e i risultati ottenuti da trasmettere al Responsabile.

Art. 15 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. I dipendenti sono tenuti ad utilizzare la dotazione informatica, messa a loro disposizione dall'Amministrazione o di propria proprietà, per l'esecuzione dell'attività di lavoro agile/da remoto, ad esclusivo fine lavorativo.

2. Di conseguenza, deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge.

3. È compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego di tutte le dotazioni informatiche fornite al lavoratore, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'abuso indebito dei medesimi.

4. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi e sono responsabili della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche.

5. Il servizio CED determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti che saranno contenute in apposito documento, che sarà consegnato ai dipendenti all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale.

6. I dipendenti sono tenuti e tenute a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'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.

7. I dipendenti e le dipendenti, nell'esecuzione della prestazione lavorativa, si impegnano a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o che siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Art. 16 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici.

2. L'Amministrazione mette a disposizione apposita informativa con le condizioni di tutela della

sicurezza e della salute del lavoratore agile/da remoto e l'Ente consegna al lavoratore agile/da remoto e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, alla sottoscrizione dell'accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge n. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

3. Ogni eventuale aggiornamento dell'informativa scritta di cui all'art.22 della Legge n.81/2017 sarà consegnata al lavoratore agile/da remoto e al RLS.

4. Il lavoratore in regime di lavoro agile/da remoto ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

5. Ogni dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

6. A tal fine, l'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e/o informazione del lavoratore affinché possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore, all'atto dell'istanza di adesione al lavoro agile/da remoto, sottoscrive di essere a conoscenza delle condizioni minime a tutela della sicurezza e della salute in modalità agile/da remoto e che la postazione di lavoro agile/da remoto corrisponda alle prescrizioni in materia di sicurezza e tutela della salute.

Art. 17 – PRIVACY

1. Il lavoratore agile/da remoto è tenuto a mantenere la dovuta riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. 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. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia 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. 18 - DIRITTI SINDACALI

1. Al lavoratore agile/da remoto sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

2. La partecipazione del lavoratore agile/da remoto alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 19 - NORMATIVA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Calolziocorte.

Art. 20 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI LAVORO AGILE / DA REMOTO

1. Ogni anno entro il 31 Gennaio, con modulistica indicata dall'Ente, il lavoratore interessato

presenta domanda di lavoro agile/da remoto al Responsabile del proprio Settore e al Responsabile del Servizio Personale e al Segretario Generale per conoscenza.

2. Il Comune di Calolziocorte, entro il 28 Febbraio, tramite il Servizio Personale, per ogni Settore predispone una sintesi delle richieste presentate, anche in applicazione dei criteri disciplinati dal presente regolamento, previo confronto con i Funzionari interessati e il Segretario Generale.

3. Le posizioni di lavoro agile/da remoto avranno decorrenza in base alla sottoscrizione degli accordi individuali, come disciplinato all'art. 11.

4. Eventuali dinieghi alle domande presentate, dovranno essere adeguatamente motivati dall'Ente.

5. I dipendenti che per ragioni di comprovata necessità avessero l'esigenza di presentare domanda in deroga alle tempistiche sopra indicate, potranno motivatamente formalizzare la richiesta la quale dovrà essere valutata dall'Ente.

Art. 21 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione, è pubblicato sul sito istituzionale, comunicato ai dipendenti e alle OOSS e alla RSU.

Art. 22 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. In fase di prima applicazione le domande dovranno essere presentate, con le modalità di cui all'art. 20, entro 15 giorni dalla data di cui all'art. 21 e l'attivazione delle posizioni di lavoro agile/da remoto avverrà con decorrenza che sarà comunicata tempestivamente a seguito dell'istruttoria di cui al predetto art. 20.

2. Fatto salvo quanto disciplinato dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge, l'Amministrazione si riserva ogni indicazione per la piena attuazione delle disposizioni in oggetto e a tutela della piena operatività dei servizi dell'Ente, tramite comunicazioni dirette ai dipendenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: indicazioni operative, richiami ad eventuali e sopravvenute disposizioni di legge e/o di contratto ecc....) nell'esercizio del potere attribuito al datore di lavoro.

ISTANZA ATTIVAZIONE LAVORO AGILE / DA REMOTO

(Da consegnare all'Ufficio Protocollo)

Alla c.a. Funzionario Responsabile Settore

E, p.c. Funzionario Responsabile Servizio
Personale

Segretario Generale

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, il _____,
residente a _____
in Via _____, in servizio in
qualità di _____ Cat. _____
Settore _____,

PREMESSO CHE

Le parti prendono atto del contenuto del Regolamento comunale in materia di lavoro agile/da remoto, in particolare:

- Il lavoratore agile/da remoto, nell'indicare la scelta del luogo di lavoro, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività nonché le necessarie condizioni di sicurezza e riservatezza;
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì, garantendo il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste per legge dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza;
- Al fine del necessario scambio di informazioni e l'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, devono essere garantite le fasce di contattabilità dalle 9.00-12.00 e 14.00-17.00 (nelle giornate di lunedì/martedì/mercoledì e giovedì) e 9.00- 13.00 (nella giornata di venerdì);
- Per l'esercizio del diritto di recesso si applica il disposto dell'art. 12 del regolamento sul lavoro agile; in particolare, come disposto dal comma 3 del suddetto articolo, può costituire giustificato motivo di recesso dell'Amministrazione, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile/da remoto non sono configurabili prestazioni straordinarie o orario aggiuntivo di qualsiasi tipologia;
- Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile/da remoto non spetta il buono pasto/diritto mensa;
- Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile/da remoto per sopravvenute esigenze di cui all'art. 10 comma 2 del Regolamento non comportano la variazione dell'accordo individuale;
- Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile/da remoto, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale secondo quanto disposto dall'art. 10 comma 6 del Regolamento.

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del (barrare opzione):

- lavoro agile
- da remoto

A tal fine, in prospettiva della successiva formalizzazione dell'accordo di svolgimento della prestazione in modalità agile/da remoto con il proprio Responsabile, il sottoscritto dipendente, d'intesa con il Responsabile di Settore di assegnazione, concorda quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____

- Obiettivi da realizzare: _____

- Indicazione delle principali attività da svolgere: _____

- Dotazione del dipendente (dotazione informatica): _____

- Indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa: _____

- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile (indicare in dettaglio ai sensi dell'art. 9 del Regolamento): _____

- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente (art. 9 del Regolamento – in caso di “lavoro agile”): _____

- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: _____

Il dipendente

si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata;
- a osservare le specifiche istruzioni contenute nel REGOLAMENTO USO STRUMENTI INFORMATICI approvato dal Comune di Calolziocorte
- a rendicontare giornalmente al proprio Responsabile l'attività svolta
- di essere a conoscenza dell'informativa per la tutela della sicurezza e della salute del lavoratore agile/da remoto e di adoperarsi con massima diligenza alla piena attuazione delle prescrizioni in materia

e Consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazioni mendaci, ex DPR 445/2000;

DICHIARA

(barrare le opzioni che interessano)

- Di non rientrare nelle categorie che hanno priorità nell'accesso al lavoro agile/da remoto;
- Di rientrare nelle categorie di seguito elencate, che danno priorità nell'accesso al lavoro agile/da remoto:
 - con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età se i figli sono in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 legge 104/92
 - richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi legge 104/92 art. 4 comma 1
 - richieste di lavoratori che siano "caregivers" ai sensi della legge 205/2017 art. 1 comma 255
- Di rientrare nelle categorie "aggiuntive" (art. 6 comma 5)
 - lavoratore in situazione di disabilità certificata ai sensi della legge 104/92;
 - lavoratore fragile/ipersuscettibile come da certificazione rilasciata dal Medico Competente;
 - lavoratore con esigenza di cura di figli conviventi minori di anni 14 (indicare di seguito il numero di figli e la relativa età)

_____;
 - lavoratore con esigenza di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili istituito dal comune di residenza) con disabilità ai sensi della legge 104/92;
 - lavoratore con esigenza collegata alla frequenza di corsi di studio;
 - lavoratore con tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro pari a minuti ____per percorrere km____(indicare il numero di chilometri di distanza tra l'abitazione del lavoratore e il luogo di lavoro);

Il sottoscritto inoltre attesta che la postazione di lavoro risponde alle condizioni a tutela della sicurezza sul lavoro e della tutela della salute, come da informativa messa a disposizione e consegnata all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale, impegnandosi al mantenimento durante l'espletamento della prestazione agile/da remoto delle condizioni.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 e del GDPR 679/2016 finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura di attivazione Lavoro Agile/da remoto.

Luogo e data,

Firma del Dipendente,

Firma del Responsabile di Settore,