



CITTA' DI GIAVENO

Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LAVORO DA REMOTO E DEL LAVORO AGILE PER I DIPENDENTI COMUNALI.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N 81
DEL 08/08/2023

INDICE

TITOLO I

ART. 1 - FINALITÀ E OBIETTIVI

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE – DESTINATARI

ART. 3 – DEFINIZIONI

ART. 4 - ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE DA REMOTO E IN MODALITÀ AGILE

ART.5 - MODALITA' DI ACCESSO E CRITERI DI PRIORITA' PER L'ASSEGNAZIONE AL LAVORO DA REMOTO E AL LAVORO AGILE

ART. 6 – COPERTURA ASSICURATIVA - - ALTRE SPESE

ART. 7 – MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

ART. 8 – DILIGENZA E RISERVATEZZA

ART. 9 – DIRITTI DI INFORMAZIONE

ART. 10 – DIRITTI SINDACALI

ART. 11 – FORMAZIONE PROFESSIONALE

ART. 12– RETRIBUZIONE E SALARIO ACCESSORIO

TITOLO II

- CAPO I - LAVORO DA REMOTO

ART. 13– NATURA E DISCIPLINA

ART. 14 – DURATA, PROROGA, RINUNCIA E REVOCA

ART. 15 – POSTAZIONE DI LAVORO

ART. 16– USO DELLA POSTAZIONE DI LAVORO CONCESSE IN COMODATO

CAPO II - LAVORO AGILE

ART. 17 – NATURA E DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

ART. 18 – MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

ART. 19 – DURATA DELLE ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE

ART. 20 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

ART. 21 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE E FASCIA INOPERABILITA'

TITOLO III – NORME FINALI

ART. 22 – SITUAZIONI EMERGENZIALI

ART.23 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 24 – RINVIO

ART. 25– ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

TITOLO I

ART. 1 - FINALITÀ E OBIETTIVI

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro remoto e il lavoro agile quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente, appartenente a tutti i ruoli del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Attraverso gli istituti del lavoro da remoto e del lavoro agile, l'Amministrazione Comunale persegue le seguenti finalità:
 - a) favorire un'organizzazione del lavoro, volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
 - b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - d) sperimentare forme nuove di impiego del personale, che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti, a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative, anche per le categorie fragili;
 - f) offrire un contributo alla riduzione del traffico, legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE – DESTINATARI

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile o da remoto avviene su base volontaria.
2. Il presente Regolamento si applica al personale che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, anche in part time non inferiore al 50%.
3. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile o da remoto da parte di quei dipendenti che:
 - a) siano stati oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;
 - b) in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore a 51/100.
4. Lo svolgimento di attività da remoto o in modo agile non è consentita al personale durante il periodo di prova.
5. Il dipendente destinatario del presente Regolamento continua ad appartenere al Servizio originario ed il suo passaggio al lavoro da remoto o al lavoro agile non muta né il suo status giuridico, né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica, unicamente, l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva, pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi, di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.
In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
6. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di

formazione e di addestramento, previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali. Al/alla lavoratore/lavoratrice si applicano le disposizioni in vigore, previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni, in coerenza con i sistemi di misurazione adottati nell'Ente.

7. Per i dipendenti in lavoro da remoto o in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.
8. Nelle giornate lavorative, in cui viene prestata attività in modalità agile o da remoto, non è possibile svolgere lavoro straordinario. Non sono altresì configurabili trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio ed altri istituti.
9. Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" o da remoto, il buono pasto non è dovuto.

ART. 3 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) Amministrazione: il Comune di Giaveno;

b) prestazione di lavoro da remoto: la prestazione di lavoro eseguita presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

c) prestazione di lavoro agile: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi;

d) lavoratore da remoto: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità di lavoro da remoto;

e) lavoratore agile: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

f) postazione di lavoro da remoto/lavoro agile: il sistema tecnologico, costituito da un insieme di hardware e di software e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di telelavoro/lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc.);

g) accordo individuale integrativo di lavoro da remoto/lavoro agile: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione, con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore da remoto e del lavoratore agile;

i) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato;

j) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto o di lavoro agile, che sia nella disponibilità del/la dipendente ed è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Responsabile del settore cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Regolamento in tema di salute e di sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando motivata richiesta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di

comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Servizio Risorse umane. Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 4 - ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE DA REMOTO E IN MODALITÀ AGILE

1. Le attività, che possono essere svolte da remoto o in modo agile, devono rispondere a seguenti requisiti:

- a) le attività devono poter essere eseguite a distanza o in remoto e non devono richiedere la costante presenza fisica del/della lavoratore/lavoratrice in Sede;
- b) l'output da realizzare deve essere chiaramente definito e la prestazione deve poter essere valutata in modo preciso;
- c) possibilità di fissare scadenze, entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
- d) le attività non devono richiedere presenza giornaliera in Sede, per relazioni non gestibili in remoto;
- e) attività che, pur richiedendo relazioni frequenti con il Responsabile dell'Area di riferimento, Segretario Comunale, Amministratori, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici;
- f) propensione e capacità dei/delle lavoratori/lavoratrici, coinvolti/e nel lavoro agile, ad utilizzare le tecnologie informatiche.

2. Sono escluse quelle attività che non presentano le caratteristiche, indicate nel comma 1, con particolare riferimento a quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire, necessariamente, presso specifiche strutture di erogazione dei servizi, quelle collegate ai servizi essenziali o che, per loro caratteristiche, siano insuscettibili di essere svolte integralmente da remoto. A titolo esemplificativo, si indicano, quali attività escluse o sottoposte a limitazioni, quelle riferite ai seguenti servizi e/o profili professionali:

- Polizia Municipale;
- Stato Civile (può essere autorizzato per un numero limitato di giornate, nel corso della settimana, non più di una delle risorse assegnate al servizio, in modo che sia garantita la presenza in ufficio della maggioranza degli addetti);
- Protocollo
- attività del personale addetto alla biblioteca per quanto riguarda il rapporto con l'utenza e la movimentazione dei libri e dei materiali custoditi;
- attività di sportello degli addetti all'ufficio per le relazioni col pubblico;
- Messi comunali;
- Personale Area Tecnica con mansioni operative e di controllo su Territorio e Strutture Comunali ;
- Personale educativo Asilo Nido;
- Operatrici Socio Sanitarie.

3. I Responsabili di Area e le Elevate Qualificazioni, qualora la tipologia delle prestazioni svolte lo consenta, possono essere autorizzati al lavoro da remoto/agile alle seguenti condizioni:

- a. la resa della prestazione non può di norma eccedere le due giornate settimanali;
- b. nelle giornate in cui il Responsabile dell'Area è in lavoro da remoto/agile, deve essere garantita la presenza in ufficio del sostituto e viceversa.

ART.5 – MODALITA' DI ACCESSO E CRITERI DI PRIORITA' PER L'ASSEGNAZIONE AL LAVORO DA REMOTO E AL LAVORO AGILE

1. Il dipendente che intende aderire al lavoro da remoto o agile presenta una manifestazione d'interesse, indirizzata al Responsabile dell'Area di appartenenza, anche tramite posta elettronica.
2. Il Responsabile dell'Area valuta, dal punto di vista organizzativo, l'ammissibilità della richiesta, anche in ordine ai requisiti di cui ai successivi commi, nonché al requisito della presenza di idonea strumentazione tecnologica (in merito di norma richiede parere di fattibilità da parte del Responsabile dei sistemi informatici, in relazione alle tecnologie utilizzate, con particolare riferimento ai sistemi di connettività ed ai sistemi di supporto e di sicurezza).
3. In caso di valutazione positiva, il Responsabile trasmette la manifestazione di interesse del dipendente, unitamente allo schema di accordo agile, al Responsabile dell'Area a cui fa capo la gestione delle risorse umane, il quale, previa verifiche di cui ai sottostanti commi, autorizza alla sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile con il dipendente.
4. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, in forma cartacea o digitale, tra il dipendente e il Responsabile di Area cui quest'ultimo è assegnato. I Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.
Gli accordi devono devono redigersi inderogabilmente sulla base di modelli adottati con apposito provvedimento del Responsabile di Area preposto alla gestione del personale.
Copia dell'accordo individuale sottoscritto deve essere immediatamente inviata al Servizio Risorse umane per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017 e l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente.
L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.
5. Il Responsabile preposto alla gestione delle risorse umane, nel caso in cui il numero richieste di lavoro da remoto o agile sia ritenuto, organizzativamente, non sostenibile da ogni singola struttura organizzativa, sentita la Conferenza dei Responsabili di Area, formulerà un'apposita graduatoria, trasmessa per informazione alle OO.SS. E R.S.U., nel rispetto della normativa sulla privacy, secondo i seguenti criteri di priorità riportati in ordine decrescente:
 - a) Situazioni di disabilità, ai sensi della L. n. 68/1999 (con riduzione della capacità lavorativa da un minimo del 50%) o con patologia grave, ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, debitamente certificata, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b) Situazione temporanea, certificata da una struttura sanitaria pubblica, di difficoltà psicofisica o grave patologia in atto del dipendente, tale da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
 - c) Assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi in situazione di grave infermità psico-fisica accertata, ai sensi della L. n. 104/1992, o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, debitamente certificate;
 - d) Esigenza di cura di figli minori da 0 a 6 anni
 - e) Esigenza di cura di figli minori da 6 anni e 1 giorno fino a 14;
 - f) Maggior tempo di percorrenza dal domicilio del/della dipendente alla sede di lavoro, autocertificato in base al mezzo normalmente, utilizzato.
6. I criteri di priorità indicati dalla lettera a) alla lettera f), sono tra loro cumulabili.
7. Nel caso di pari merito, fatta salva la possibilità di un eventuale rotazione in corso d'anno dei dipendenti autorizzati, sarà data precedenza alla persona con maggiore anzianità di servizio presso il Comune di Giaveno.

8. In caso di ulteriore pari merito, sarà data precedenza al dipendente con maggiore età anagrafica.
9. I requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza.
10. Le istanze presentate, al fine di consentire la ponderazione delle richieste come da comma sub.5, saranno valutate di norma semestralmente, con la seguente articolazione temporale:
- Domande presentate dal 01/06 al 30/11 di ciascun anno: valutazione entro 30 gg e, in caso di accoglimento, decorrenza variazione modalità lavorativa : 01/01 anno successivo;
 - Domande presentate dal 01/12 al 31/05 successiva annualità: valutazione entro 30 gg e, in caso di accoglimento, decorrenza variazione modalità lavorativa: 01/07 pari anno della richiesta presentata.
11. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, l'atto deliberativo di approvazione potrà stabilire un primo diverso semestre di riferimento, applicabile "una tantum" al fine di consentire la sua immediata attuazione.

ART. 6 – COPERTURA ASSICURATIVA – ALTRE SPESE

1. L'Amministrazione Comunale garantisce la copertura assicurativa INAIL, nel rispetto della vigente normativa. Sono considerati infortuni sul lavoro quelli avvenuti durante l'orario di svolgimento della propria prestazione in lavoro da remoto o in modalità agile, col solo limite del rischio elettivo.
2. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature, se messe a disposizione dal lavoratore, nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ART. 7 – MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei/delle lavoratori/lavoratrici, in particolare quelle di cui al D.Lgs. 09.04.2008, n. 81, e s.m.i..
2. Ciascun lavoratore/lavoratrice deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni relative, ai mezzi e agli strumenti di lavoro utilizzati.
- 3 Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione, in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

ART. 8 – DILIGENZA E RISERVATEZZA

1. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli/le e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

ART. 9 – DIRITTI DI INFORMAZIONE

1. Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o pattizie, sono, prevalentemente, effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica.
2. Attraverso i sistemi di comunicazione informatica, viene garantito al/alla lavoratore/ lavoratrice il

livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

3. il dipendente deve comunque comunicare all'Ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza.

ART. 10 – DIRITTI SINDACALI

1. Al personale addetto al lavoro da remoto o agile, si applicano le norme di legge e di contratto, attualmente in vigore in materia sindacale.

2. Il/la lavoratore/lavoratrice deve poter essere informato/a e deve poter partecipare all'attività sindacale, che si svolge nel Comune.

3. L'Amministrazione garantisce ai/alle lavoratori/lavoratrici la possibilità di comunicazione, in via telematica con le R.S.U.

4. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che il/la lavoratore/lavoratrice impiega per recarsi sul luogo, ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti individuali stabiliti dalla vigente normativa per le assemblee del personale.

ART. 11 – FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'Amministrazione garantisce ai/alle lavoratori/lavoratrici le stesse opportunità formative e di addestramento, previste per tutti/e i/le dipendenti che svolgono mansioni analoghe e partecipazione ad iniziative formative.

2. La formazione all'uso di strumenti e procedure per il lavoro agile e da remoto verranno impartite dall'Amministrazione.

ART. 12– RETRIBUZIONE E SALARIO ACCESSORIO

1. Il trattamento economico, spettante ai/alle lavoratori/lavoratrici, non subisce alcuna modifica, rispetto a quanto stabilito dalla normativa contrattuale ed a quanto previsto da ogni accordo di contrattazione integrativa, relativo al trattamento economico accessorio, compatibile con la specificità della prestazione in lavoro agile.

TITOLO II

CAPO I - LAVORO DA REMOTO

ART. 13 – NATURA E DISCIPLINA

1. Il lavoro da remoto è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito e indicato dal lavoratore per un numero prefissato di giorni alla settimana. Con l'accordo individuale, sottoscritto tra le parti, può prevedersi la fruizione delle giornate di lavoro da remoto in maniera cumulativa su base mensile e/o annuale.

Il dipendente è, comunque, tenuto a svolgere le ore settimanali, contrattualmente previste dal CCNL vigente.

2. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo, di cui al presente articolo, 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. 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.

3. Nelle giornate lavorative, in cui è viene prestata attività in modalità da remoto, non è possibile svolgere lavoro straordinario, non sono configurabili trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio ed altri istituti, che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile", il buono pasto non è dovuto.

4. Nelle giornate di lavoro, svolte in modalità lavoro da remoto, il dipendente dovrà comunicare, giornalmente, la propria presenza in servizio, attraverso l'effettuazione di una "timbratura telematica", sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio, che di fine lavoro (sia che si tratti di prestazione continuativa che di prestazione frazionata nell'arco della giornata).

5. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.

6. Qualora il lavoratore, per gravi ed eccezionali ragioni, debba allontanarsi durante le fasce orarie prestabilite per le comunicazioni, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al Responsabile di Area, indicando una fascia oraria alternativa.

7. Interruzioni tecniche nelle linee di comunicazione o eventuali fermi macchina, che comportino un fermo lavorativo, fino a due ore, dovuti a guasti o a cause accidentali e, comunque, non imputabili al dipendente, sono considerati a carico dell'Amministrazione. Tali interruzioni sono, comunque, utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. Qualora il fermo lavorativo superasse le due ore, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile dell'Area di appartenenza le modalità di recupero.

8. Le modalità di svolgimento della prestazione vengono indicate nell'accordo individuale integrativo per il lavoro da remoto, stipulato tra le parti.

9. Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura degli uffici.

ART. 14 – DURATA, PROROGA, RINUNCIA E REVOCA

1. La durata dovrà essere indicata nell'accordo individuale, sottoscritto con il lavoratore, e non potrà essere, di norma, superiore ad 1 anno. Nel caso il numero delle richieste sia tale da non consentirne la simultanea autorizzazione, potrà prevedersi una durata inferiore al fine di consentire in conformità a quanto previsto dall'art.5 la rotazione in corso d'anno dei dipendenti autorizzati.

2. La durata può essere prorogata, su istanza del/della lavoratore/lavoratrice.

3. Le richieste di proroga saranno accolte solo nel caso di valutazione positiva del/della Responsabile competente.

4. Il/la lavoratore/lavoratrice può rinunciare al lavoro da remoto, con istanza scritta e motivata, indirizzata al Responsabile dell'Area di appartenenza e richiedere di essere reintegrato/a nella Sede di lavoro.

L'accoglimento della richiesta di reintegro sarà effettuato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di rinuncia e il reintegro in Sede avverrà con decorrenza dal 1° giorno del mese successivo all'accoglimento della medesima.

5. L'Ente può revocare d'ufficio l'assegnazione del/della lavoratore/lavoratrice al lavoro da remoto, reintegrandolo/a nell'ordinario rapporto presso la Sede di lavoro originaria, quando:

- non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro da remoto;
- in sede di verifica della prestazione lavorativa e valutazione dell'attività svolta, il/la Responsabile del Servizio accerti livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza .

ART. 15 – POSTAZIONE DI LAVORO

1. Le attrezzature, che compongono la postazione di lavoro, eventualmente concesse in comodato vengono restituite dal/dalla lavoratore/lavoratrice al termine del periodo di lavoro oppure vengono ritirate dall'Amministrazione, qualora il/la lavoratore/lavoratrice dovesse richiedere di essere reintegrato/a nell'ordinario rapporto di lavoro o l'Amministrazione decidesse di revocare d'ufficio l'autorizzazione concessa.

ART. 16 – USO DELLA POSTAZIONE DI LAVORO CONCESSE IN COMODATO

1. Il/la lavoratore/lavoratrice è civilmente responsabile, ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile, per i danni cagionati alle attrezzature in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

2. La postazione di lavoro può essere utilizzata, esclusivamente, per le attività inerenti al rapporto di lavoro. In nessun caso il/la lavoratore/lavoratrice può eseguire lavori per conto proprio o per conto terzi, utilizzando le attrezzature assegnategli/le.

3. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a alla cura e all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornitagli/le dall'Amministrazione. In particolare, è tenuto/a ad utilizzare la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza, a non manomettere, in alcun modo, gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

4. Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della postazione di lavoro.

5. Alla postazione di lavoro saranno applicati i normali protocolli di sicurezza, previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità. La Garanzia della sicurezza delle comunicazioni è realizzata attraverso l'utilizzazione delle seguenti modalità (in corso di implementazione all'atto di redazione del presente Regolamento):

- Connessione VPN al proprio pc ufficio.
- Connessione al proprio Pc tramite software di Desktop Remoto di terze parti (AnyDesk).

CAPO II - LAVORO AGILE

ART. 17 – NATURA E DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa, al di fuori della sede di lavoro, per un numero di giorni la settimana, da definire in sede di accordo individuale.
3. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità telefonica dalle ore 09:00 alle ore 13:00 nonché un'altra ora dalle 15:00 alle 16:00 nel caso l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano.
6. Nelle giornate lavorative, in cui è viene prestata attività in modalità agile, non è possibile svolgere lavoro straordinario. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio ed altri istituti, che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile", il buono pasto non è dovuto.
7. Esclusivamente nelle fasce di contestabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contestabilità.
8. Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura degli uffici.

ART. 18 – MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. Il dipendente che intende svolgere la propria attività in modalità agile deve presentare apposita domanda al Responsabile dell'Area di assegnazione.
2. Il Responsabile - previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente rientri tra quelle espletabili in modalità agile – predisporre gli obiettivi e/o fasi di lavoro che il dipendente deve raggiungere.
3. Acquisito in forma scritta il consenso del dipendente sugli obiettivi definiti, il Responsabile trasmette lo schema di accordo agile al Responsabile dell'Area a cui fa capo la gestione delle risorse umane, e l'iter proseguirà con le modalità dettagliatamente descritte all'art.sub.5 – MODALITÀ DI ACCESSO E CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ASSEGNAZIONE AL LAVORO DA REMOTO E AL LAVORO AGILE, con la precisazione che nell'accordo devono essere definiti:
 - a) gli obiettivi ed attività da espletare in modalità agile e la tempistica assegnata per la realizzazione dell'obiettivo, anche suddivisa per fasi.

- b) le strumentazioni tecnologiche necessarie allo svolgimento dell'attività;
- c) i luoghi prevalenti di svolgimento dell'attività
- d) l'individuazione delle giornate di lavoro agile

4. Nel periodo di validità dell'accordo è possibile modificare le giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile il quale ne autorizzerà o meno la variazione per iscritto (anche a mezzo e-mail). Lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale senza necessità di una nuova sottoscrizione. Della modifica deve essere comunque data notizia preventiva al Servizio Personale.

5. Il monitoraggio, sul raggiungimento degli obiettivi in esso previsti, compete al Responsabile di Area cui il lavoratore è assegnato. Allo stesso spetta altresì l'effettuazione di una valutazione conclusiva sull'attività svolta, nella quale dovrà essere indicata il grado di conseguimento del risultato prefissato.

6. Al/lavoratore/lavoratrice si applicano le disposizioni in vigore, previste dalle disposizioni legislative e contrattuali, in materia di sistema di valutazione delle prestazioni, in coerenza con i sistemi di misurazione adottati nell'Ente.

ART. 19 – DURATA DELLE ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE

1. Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata superiore a 12 mesi. Nel caso il numero delle richieste sia tale da non consentirne la simultanea autorizzazione, potrà prevedersi una durata inferiore al fine di consentire in conformità a quanto previsto dall'art.5 la rotazione in corso d'anno dei dipendenti autorizzati. L'autorizzazione al lavoro agile può essere prorogata per un massimo di 12 mesi, previo accordo tra le parti, da formalizzare per iscritto entro il mese antecedente alla scadenza.

2. Il dipendente può in qualsiasi momento rinunciare al lavoro agile.

3. Il Responsabile conferente può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione informata scritta, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, per gravi motivi, quali:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi, indicati nell'accordo;
- b) mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili, durante il lavoro in remoto;
- c) prolungati fermi macchina, per ragioni strutturali, che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- d) mutate esigenze organizzative.

ART. 20 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. L'assegnazione ai progetti di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto.

2. Il/la dipendente continua ad appartenere all'unità organizzativa originaria.

3. Il regime giuridico, relativo alle ferie, alle assenze per malattia, ai permessi, alle aspettative e a ogni altro istituto, previsto dalla legge e dal vigente CCNL, rimane invariato.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta fuori sede non spetta il buono pasto.
5. È prevista un'alternanza tra svolgimento della prestazione nel luogo prescelto e svolgimento della prestazione di lavoro in Sede, secondo il tipo di attività e secondo la periodicità prevista in ciascun progetto.
6. . La normativa in tema di trasferta non si applica agli spostamenti tra la Sede e il luogo di prestazione del lavoro agile.
7. La prestazione del lavoro agile è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, ferma restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale, che presta la sua attività in sede. I Responsabili dei diversi progetti di lavoro agile definiscono, con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che, comunque, non può essere inferiore ad un giorno per settimana, da indicare sul progetto.
8. La presenza in sede va registrata con il badge (tesserino magnetico) personale.
9. L'orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata, a discrezione del/della dipendente, in relazione alle attività da svolgere, fermo restando che, in ogni progetto, dovranno essere definite le fasce orarie giornaliere, fissate nell'ambito dell'orario di servizio, in cui il/la dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio (vedi art..).
10. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a comunicare, in via telematica, al Responsabile del progetto e all'ufficio personale, l'eventuale causa dell'assenza dal servizio.
11. Il/la lavoratore/lavoratrice, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie feriali, notturne o festive, che diano luogo a maggiorazioni retributive o riposi compensativi.
12. Per i permessi brevi e le fasce di contattabilità si rimanda al disposto di cui all'art.17. E' invece consentita la fruizione giornaliera dei permessi per lutto, matrimonio, concorsi e esami e per particolari motivi personali e familiari.
13. Il/la dipendente, che per gravi ed eccezionali ragioni, debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità deve chiederne autorizzazione preventiva, anche per via mail, al proprio Responsabile indicando un periodo alternativo di reperibilità.
14. La prestazione potrà essere svolta, esclusivamente, con strumenti propri o con mezzi forniti in comodato gratuito dall'Amministrazione e nessun onere potrà essere addebitato alla Civica Amministrazione.

ART. 21 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE E FASCIA INOPERABILITA'

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della L. 22.05.2017, n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative, necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo, inerenti all'attività lavorativa, nel periodo di disconnessione, di cui alla lett. b).

3. Per la relativa attuazione, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il “diritto alla disconnessione” si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 19.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
- c) una fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, comprendente il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, di cui all’art. 29, comma 6, del vigente CCNL, a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

TITOLO III – NORME FINALI

Art. 22 SITUAZIONI EMERGENZIALI

1. In caso di eventi calamitosi o di situazioni emergenziali di particolare gravità, al fine di garantire la funzionalità di uffici e servizi, i Responsabili di Area possono sospendere temporaneamente l'efficacia degli accordi di lavoro da remoto e agile in deroga al presente regolamento.
2. In situazioni emergenziali, al fine di garantire la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, i Responsabili di Area possono autorizzare temporaneamente ed in via straordinaria ulteriori prestazioni in lavoro da remoto e agile anche in deroga al presente regolamento.

ART. 23– TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali, raccolti in applicazione del presente Regolamento, saranno trattati, esclusivamente, per le finalità dallo stesso previste.

ART. 24 – RINVIO

1. Il presente Regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, né nell'appendice al contratto individuale di lavoro, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

ART. 25 – ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet istituzionale dell'Ente ed entra in vigore dalla data di pubblicazione.