



COMUNE DI SESTU

Città Metropolitana di Cagliari

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 64 del 02.05.2023

ORIGINALE

Oggetto: Disciplinare sul Lavoro a Distanza in coerenza con le nuove disposizioni introdotte dal CCNL del comparto siglato il 16/11/2022 ad integrazione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'anno duemilaventitre il giorno due del mese di maggio, in Sestu, nella sede comunale, alle ore 11:30, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

| | | |
|----------------------|-----------|---|
| SECCI MARIA PAOLA | SINDACO | P |
| ARGIOLAS ROBERTA | ASSESSORE | P |
| BULLITA MASSIMILIANO | ASSESSORE | P |
| MELONI EMANUELE | ASSESSORE | P |
| RECCHIA ROBERTA | ASSESSORE | P |
| TACCORI MATTEO | ASSESSORE | A |

Totale presenti n. 5 Totale assenti n. 1

Assiste alla seduta il Segretario Generale MARCELLO MARCO.

Assume la presidenza SECCI MARIA PAOLA in qualità di Sindaco.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che in data 16/11/2022 è stato approvato il nuovo contratto nazionale collettivo di lavoro (CCNL) del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021 tra le cui innovazioni si annovera, al titolo VI, l'adozione della disciplina del lavoro a distanza in accordo con le previsioni normative in materia;

dato atto che a norma dell'articolo 5, comma 3, lettera I, del medesimo CCNL sono oggetto di confronto sindacale i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

considerato che:

- ai sensi dell'articolo 89 del decreto legislativo n.267/2000, tra l'altro, gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità; le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- ai sensi dell'articolo 48 del citato decreto legislativo n.267/2000 è di competenza della Giunta comunale l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;

richiamata la propria deliberazione n.30 del 16/02/2023 con la quale, nell'approvarsi la bozza del disciplinare relativo al lavoro a distanza da parte del personale dipendente del Comune di Sestu, quale integrazione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, venivano forniti alla delegazione trattante di parte datoriale, nominata con precedente deliberazione n.204 del 13/12/2022, specifici indirizzi per l'esperimento del previsto confronto sindacale;

viste le linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n.9/2020 in materia di lavoro agile;

preso atto delle risultanze dell'espresso confronto sindacale in merito all'adozione del disciplinare in parola e ritenuto che il testo licenziato dalle parti sia coerente con l'approvata bozza e risulti conforme alle vigenti disposizioni in materia nonché alle indicazioni e agli obiettivi dell'Amministrazione comunale;

attesa pertanto la necessità di approvare in via definitiva il nuovo disciplinare sul lavoro a distanza del Comune di Sestu, ad integrazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta n.69/2011 e modificato con successive deliberazioni n.263/2018, n.2/2019 e n.32/2020;

acquisito, ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo n.267/2000, il solo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, che si riporta in calce, in quanto la presente non comporta maggiori spese o diminuzione di entrata per l'Ente;

con votazione unanime,

DELIBERA

tenuto conto di quanto esposto nella parte motiva:

1. di approvare il disciplinare relativo al Lavoro a distanza da parte del personale dipendente del Comune di Sestu, allegato alla presente per costituirne parte sostanziale, quale integrazione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

2. di subordinare in ogni caso l'avvio del lavoro a distanza secondo la nuova disciplina all'individuazione da parte di ogni Settore/Ufficio, con specifico provvedimento e attraverso l'utilizzo dell'apposito format allegato al disciplinare, delle attività eseguibili attraverso tale modalità lavorativa;
3. di differire l'entrata in vigore del nuovo disciplinare al 1° luglio 2023 al fine di consentire la definizione della ricognizione delle attività compatibili con le forme di lavoro a distanza ai sensi del precedente punto 2;
4. di disporre che con l'entrata in vigore del disciplinare in oggetto cessino di avere efficacia le precedenti disposizioni aziendali in materia di lavoro a distanza, con salvaguardia sino al 31/12/2023 degli accordi individuali sottoscritti in virtù della regolamentazione previgente;
5. di trasmettere copia della presente alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali;
6. di dichiarare, con separata votazione resa unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo numero 267/2000.



COMUNE DI SESTU

Oggetto proposta di delibera:

Disciplinare sul Lavoro a Distanza in coerenza con le nuove disposizioni introdotte dal CCNL del comparto siglato il 16/11/2022 ad integrazione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Sestu, 02.05.2023

IL RESPONSABILE

Filippo FARRIS



COMUNE DI SESTU

DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 64 del 02/05/2023

OGGETTO:

Disciplinare sul Lavoro a Distanza in coerenza con le nuove disposizioni introdotte dal CCNL del comparto siglato il 16/11/2022 ad integrazione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**FIRMATO
IL SINDACO
SECCI MARIA PAOLA**

**FIRMATO
IL SEGRETARIO GENERALE
MARCELLO MARCO**

Allegato alla delibera di Giunta



COMUNE DI SESTU

(CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI)

Disciplina del lavoro a distanza del Comune di Sestu

Allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

INDICE

Titolo I - Principi Generali

| | |
|--|---|
| Art. 1..... | 4 |
| Finalità e obiettivi | |
| Art. 2..... | 4 |
| Definizioni | |
| Art. 3..... | 5 |
| Ambito soggettivo di applicazione | |
| Art. 4..... | 5 |
| Ambito oggettivo di applicazione | |
| Art. 5..... | 7 |
| Vincoli | |
| Art.6..... | 7 |
| Criteri per l'accesso al lavoro a distanza | |

Titolo II - Lavoro da Remoto

| | |
|--|----|
| Art. 7..... | 8 |
| Natura e Disciplina del Lavoro da Remoto | |
| Art. 8..... | 10 |
| Accordo Individuale Integrativo e Revoca del Contratto | |
| Art. 9..... | 10 |
| La postazione di lavoro | |
| Art. 10..... | 11 |
| Diritti e doveri del Lavoratore da Remoto | |

Titolo III - Lavoro Agile

| | |
|--|----|
| Art. 11..... | 11 |
| Natura e disciplina del lavoro agile | |
| Art. 12..... | 12 |
| Procedura di accesso al Lavoro Agile | |
| Art. 13..... | 13 |
| Accordo Individuale | |
| Art. 14..... | 13 |
| Articolazione della prestazione | |
| Art. 15..... | 14 |
| Sede di svolgimento dell'attività lavorativa | |
| Art. 16..... | 14 |
| Diritto alla disconnessione | |

Titolo IV - Obblighi dei Lavoratori a Distanza

| | |
|--|----|
| Art. 17..... | 15 |
| Obblighi di comportamento | |
| Art. 18..... | 15 |
| Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati | |
| Art. 19..... | 17 |
| Sicurezza sul lavoro | |
| Art. 20..... | 17 |
| Copertura assicurativa | |
| Art. 21..... | 18 |
| Verifica e valutazione dell'attività svolta | |
| Art.22..... | 18 |
| Monitoraggio delle attività | |
| Art.23..... | 18 |
| Violazioni disciplinari | |

Titolo V – Altre disposizioni

| | |
|---|----|
| Art. 24..... | 19 |
| Trattamento dei dati personali | |
| Art. 25..... | 19 |
| Relazioni Sindacali | |
| Art. 26..... | 19 |
| Altre disposizioni e clausola di rinvio | |
| Art. 27..... | 20 |
| Entrata in vigore ed abrogazioni | |

COMUNE DI SESTU

(CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI)

Disciplina del lavoro a distanza del Comune di Sestu

Allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Titolo I

Principi Generali

Art. 1

Finalità e obiettivi

1. Il presente disciplina, in coerenza con quanto previsto dal vigente CCNL del comparto Funzioni locali, il ricorso all'istituto del Lavoro a Distanza nelle forme del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto da parte del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Sestu ed è emanato in coerenza con la legislazione vigente.
2. Attraverso gli istituti del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, l'Amministrazione 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

Definizioni

3. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a. "Amministrazione": il Comune di Sestu;

- b. *“Sede di lavoro”*: la sede dell’ufficio a cui il/la dipendente è assegnato/a;
- c. *“Domicilio”*: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza che sia nella disponibilità del/la dipendente;
- d. *“Lavoratore da remoto”*: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità remota;
- e. *“Lavoratore agile”*: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- f. *“Postazione di lavoro a distanza”*: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro da remoto/lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc....);
- g. *“Lavoro da Remoto”*: la prestazione di lavoro eseguita, con il consenso del lavoratore, 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;
- h. *“Lavoro Agile”*: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, previo 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;
- i. *“Lavoro a Distanza”*: prestazione di lavoro svolta attraverso il ricorso al Lavoro da Remoto o al Lavoro Agile, in conformità alle disposizioni normative che le istituiscono;
- j. *“Accordo individuale”*: 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 ove previste, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore da remoto e del lavoratore agile, ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro da remoto e lavoro agile;
- k. *“Mappatura delle attività”*: ricognizione, svolta da parte dell’Amministrazione in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla loro natura e alla dimensione organizzativa e funzionale dell’ente, possono essere svolti a distanza.

Art. 3

Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente è rivolto al personale di ruolo dell’Amministrazione sia a tempo pieno che parziale, che effettui, nelle forme e con i limiti previsti, la propria prestazione lavorativa a distanza.
2. In caso di personale assunto a tempo determinato, il ricorso al Lavoro a Distanza è subordinato ad una durata contrattuale di almeno 6 mesi, fatte salve le tutele riconosciute dalla legge a particolari categorie; al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

3. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al Lavoro a Distanza 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.
4. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella sede dell'Ente.
5. Per i dipendenti che effettuano la propria prestazione di Lavoro a Distanza, 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 tale modalità lavorativa.

Art. 4

Ambito oggettivo di applicazione

1. L'Amministrazione provvede ad individuare preventivamente, attraverso una mappatura delle attività, allegato (**A**), i processi e le attività che possono essere svolte a distanza.
2. Le attività ed i processi possono essere eseguiti a distanza, in generale, quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a. possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
 - c. autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - d. possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - e. possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il ricorso al Lavoro a Distanza attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
3. Sono escluse dal novero delle attività svolgibili mediante il ricorso al Lavoro a Distanza quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.), nonché le prestazioni rese in turno.

4. Al fine di garantire il presidio di tutti gli Uffici e Servizi, deve essere assicurata la presenza giornaliera di almeno il 50% dei dipendenti presenti nei medesimi Uffici e Servizi, con arrotondamento all'unità superiore; in caso di Uffici e/o servizi presidiati da una sola unità lavorativa non è autorizzabile il lavoro a distanza, nelle varie forme previste, se non nelle eventuali giornate in cui l'Ufficio/Servizio non sia aperto al pubblico; in ogni caso, il lavoro a distanza è disapplicato, ovvero è richiesta la prestazione lavorativa in presenza, nei casi in cui a causa dell'assenza dal servizio di altri dipendenti imputabile alla fruizione dei vari istituti contrattuali previsti (ferie, congedi, malattia, ecc...) non sia garantito il rispetto della percentuale di lavoratori in presenza di cui sopra; il presente comma non si applica ai soggetti di cui all'articolo 5, comma 3.
5. La programmazione del lavoro reso a distanza deve essere costantemente nota a tutto il personale dell'Ente e all'utenza al fine di evitare disservizi e rallentamenti nei processi amministrativi; in ogni caso ogni singola giornata lavorativa resa in modalità a distanza deve essere segnalata preventivamente attraverso l'apposito applicativo relativo alla gestione delle presenze in servizio.

Art. 5

Vincoli e contingenti

1. L'Amministrazione, previo coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali attraverso gli istituti previsti dal sistema delle relazioni sindacali di cui al CCNL del comparto, avrà cura di facilitare l'accesso al Lavoro a Distanza ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, secondo le specifiche di cui all'art. 6 del presente.
2. Fatto salvo il rispetto di quanto previsto dal precedente articolo 4, comma 4, il ricorso al lavoro a distanza ordinario non può superare le 5 giornate lavorative al mese equilibratamente distribuite.
3. E' ammessa la fruizione frazionata del lavoro a distanza nel corso della stessa giornata nei soli giorni di rientro pomeridiano, avendo facoltà il dipendente di prestare la prestazione in presenza al solo mattino o al solo pomeriggio, dietro autorizzazione del Responsabile di riferimento o del Segretario generale nelle ipotesi di autorizzazione richiesta dai Responsabili di Settore; in questi casi ai fini dell'espletamento delle parti di prestazione in presenza trovano applicazione i relativi orari previsti; al fine del rispetto del contingente di cui al comma precedente una giornata lavorativa deve intendersi costituita da 6 ore ed il rientro pomeridiano da 3 ore.
4. Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione, a distanza non può superare le 5 giornate lavorative al mese equilibratamente distribuite.
5. In casi eccezionali e comprovati, in aggiunta al contingente mensile di cui al comma 2, nel rispetto dell'obbligo di presidio degli Uffici di cui all'articolo 4, comma 4, possono essere riconosciuti sino a 30 giorni annui di lavoro a distanza, da fruirsi anche in via continuativa, previa autorizzazione del Responsabile di settore di riferimento ovvero del Segretario generale con riferimento a questi ultimi, attraverso il portale telematico di gestione delle presenze; ai fini del presente comma devono intendersi per casi

eccezionali e prioritariamente, nell'ordine: 1) esigenze di assistenza al coniuge, convivente, figli e altri parenti ed affini sino al 2° grado, legate a patologie sofferte da questi; 2) esigenza di accudire i figli sino ai 14 anni nelle giornate di chiusura dei relativi nidi e scuole; 3) impossibilità a recarsi a lavoro con i mezzi ordinariamente utilizzati in precedenza; 4) altri casi particolari da valutarsi in relazione all'eccezionalità dell'evento.

Art.6

Criteri per l'accesso al lavoro a distanza

1. Qualora le richieste di attivazione del lavoro a distanza presentate risultino numericamente maggiori ai limiti consentiti dalla normativa vigente, ovvero non consentano il rispetto dei parametri di cui all'articolo 4, comma 4 del presente, ai fini dell'accesso al beneficio verrà formulata una graduatoria per ogni Ufficio/Servizio ovvero di Ente se richiesto dalla normativa vigente, mediante l'utilizzo dei criteri di preferenza di seguito riportati:
 - a. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 10;
 - b. esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 9;
 - c. esigenza di cura/custodia di figli minori e/o minori conviventi: punti 8 per minore;
 - d. altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il secondo grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi: punti 7;
 - e. distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve: oltre 20 Km: punti 2.
2. Tutte le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del dipendente e/o della persona assistita dovranno essere obbligatoriamente certificate da competente struttura pubblica.
3. I criteri di cui al comma 1 sono cumulabili tra loro; a parità di punteggio viene attribuita precedenza alla persona con la maggiore età anagrafica.
4. I requisiti di cui ai commi precedenti dovranno essere posseduti alla data di richiesta di accesso all'effettuazione della prestazione lavorativa a distanza; l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.
5. Le graduatorie hanno validità ai soli fini dell'assegnazione delle posizioni disponibili e possono essere oggetto di scorrimento solo in caso di rinuncia di uno degli aventi diritto.
6. Con cadenza annuale è trasmesso un report sulle graduatorie di cui al presente articolo al Comitato Unico di Garanzia, nel rispetto della normativa sulla privacy.
7. I Responsabili di Settore avranno cura di assicurare l'adeguata rotazione del personale in possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi per ricorrere alla prestazione del lavoro in modalità a distanza.

8. Al fine di garantire il rispetto degli adempimenti di cui all'articolo 26, comma 3, del presente, gli accordi individuali relativi al lavoro a distanza sono trasmessi da parte dell'interessato all'Ufficio Personale almeno 10 giorni prima dalla data di avvio dell'esecuzione delle prestazioni nelle modalità concordate con il Responsabile di riferimento; in tale arco temporale gli accordi sono inefficaci ed il dipendente continua a prestare la sua attività lavorativa in presenza.

Titolo II
Lavoro da Remoto
Art. 7

Natura e Disciplina del Lavoro da Remoto

1. Il Lavoro da Remoto determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del lavoro presso il domicilio del dipendente.
2. L'Amministrazione adotta con il consenso del lavoratore e in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, il lavoro da remoto.
3. Il lavoro da remoto è limitato ad attività, previamente individuate dalla stessa Amministrazione secondo quanto rilevato nella mappatura di cui al richiamato allegato (A) o comunque effettuabili a distanza in applicazione dei criteri individuati nel richiamato allegato, ove è richiesto un presidio costante del processo lavorativo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 del CCNL 2019-2021.
4. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale; detta verifica è esperita da apposita commissione nominata dal Responsabile dell'Ufficio Personale e composta da n.3 componenti (di cui almeno uno appartenente all'area tecnica e uno all'area informatica); in seguito all'accesso al luogo di lavoro la Commissione redige apposito verbale dove è confermata o meno l'idoneità della postazione e dei locali individuati per l'espletamento del lavoro a distanza; detto verbale è consegnato in copia al Responsabile di Settore di riferimento del dipendente e all'Ufficio Personale; in caso di inidoneità dei locali e/o della postazione, il lavoro a distanza è sospeso o revocato salvo vengano adottati tempestivamente i correttivi necessari.
5. Il Lavoro da Remoto viene prestato nel rispetto delle ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente e 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 stabilite dall'ente.
6. Qualora il lavoratore per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi dal luogo di lavoro, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al Responsabile del Settore di appartenenza.

7. Nelle giornate di 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. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica e per il tempo necessario alla sua introduzione, non fosse possibile l'uso del timbratore virtuale, l'orario giornaliero di lavoro deve essere comunicato, sia in fase di inizio che di fine lavoro, tramite e – mail avente ad oggetto: "Attestazione della prestazione oraria del Dipendente _____" al proprio Responsabile.
8. Al Lavoro da Remoto, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.
9. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta da Remoto, fatto salvo il rispetto delle condizionalità previste dal relativo Regolamento, spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro.
10. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali e i permessi per assemblea di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
11. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.
12. Le modalità di svolgimento della prestazione vengono indicate nell'accordo individuale integrativo per il Lavoro da Remoto stipulato tra le parti ai sensi del successivo art. 8.

Art. 8

Accordo Individuale Integrativo e Revoca del Contratto

1. I dipendenti che effettuano le prestazioni da Remoto stipulano un apposito accordo, secondo lo schema allegato **B**, che regola diritti e obblighi reciproci, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, da trasmettere all'Ufficio Personale ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 8 del Presente.
2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e deve contenere, per quanto compatibili, gli stessi elementi essenziali previsti all'art. 13 del presente ad eccezione di quanto previsto dal comma 1, lett. e).
3. La prestazione da Remoto può essere sospesa, di norma, dopo almeno 30 giorni dall'avvio sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, ovvero, prescindendo da qualunque termine temporale, nei seguenti casi:
 - a. sia stato accertato il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione della prestazione;
 - b. un ripetuto disallineamento rispetto agli obiettivi previsti da parte del lavoratore;
 - c. il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di Lavoro da Remoto;
 - d. per motivate esigenze organizzative e/o di servizio;
 - e. per mancata produzione nel termine previsto del report di cui all'articolo 22.

Art. 9

La postazione di lavoro

1. Il dipendente può espletare l'attività lavorativa anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti in comodato dall'Amministrazione stessa.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete, dei documenti, dati e delle informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità. Il predetto ufficio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore la comunicazione sicura ed efficace da remoto. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messo a disposizione dagli uffici indicati al precedente periodo.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
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 di riferimento; questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro da Remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche al lavoro agile di cui al titolo III del presente regolamento in quanto compatibili.

Art. 10

Diritti e doveri del Lavoratore da Remoto

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore da remoto è tenuto a:
 - a. rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - b. sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - c. consentire i controlli necessari ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss. mm. li;
 - d. rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la

massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo dell'ente nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati e a impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.

2. Al lavoratore da remoto è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e vigono le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.
3. Il lavoratore da remoto fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
4. Al lavoratore da remoto è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Titolo III Lavoro Agile

Art. 11

Natura e disciplina del lavoro agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, anche all'interno della medesima giornata, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale; nell'ipotesi di alternanza nella stessa giornata è possibile fruire del lavoro agile alternativamente e per intero al mattino o al pomeriggio. 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, 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 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 come meglio specificate al successivo art. 18.
2. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per 4 ore nell'orario antimeridiano e 2 nell'orario pomeridiano.
3. Il periodo di cui al precedente comma 2 deve essere incluso nella fascia oraria giornaliera che va dalle 8:00 alle 14:00 nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano, mentre nei già menzionati giorni, il periodo di cui trattasi, include la fascia oraria dalle 15:00 alle 18:00.
4. Il Responsabile del Settore di riferimento, in accordo con il dipendente, stabilisce nell'Accordo Individuale la specifica fascia oraria di contattabilità nell'ambito di quelle previste al precedente comma 3 anche in modo disgiunto.
5. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti

normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.

6. Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in modalità agile:
 - a. non è possibile svolgere lavoro straordinario;
 - b. non sono configurabili trasferte, lavoro disagiato o svolto in condizioni di rischio;
 - c. nella sola fascia di contattabilità sono fruibili i permessi secondo quanto specificato dall'articolo 66, comma 2, del CCNL 16/11/2022;
 - d. non compete il buono pasto.

Art. 12

Procedura di accesso al Lavoro Agile

1. L'accesso al lavoro Agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione in modalità agile presenta la richiesta secondo il format allegato (C) al Responsabile del Settore al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica di Responsabile, al Segretario dell'Ente.
3. Il Responsabile di Settore che riceve la richiesta:
 - a) verifica se la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato/a rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo quanto disposto dall'articolo 4, comma 1;
 - b) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite dall'articolo 4, comma 2;
 - c) verifica il volume (ore lavoro/produzione) complessivo delle attività svolgibili in modalità agile; qualora il volume di cui alla precedente lett. b) non raggiunga un monte ore minimo di sei ore non frazionabili, il ricorso al lavoro agile è precluso;
 - d) acquisisce, previa verifica del rispetto dei livelli minimi di sicurezza, la dichiarazione con la quale il dipendente, qualora l'Amministrazione non possa provvedervi, si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, la propria dotazione informatica, e ne dà atto nell'Accordo Individuale di cui al successivo articolo 13;
 - e) verifica, tramite il competente ufficio, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, avvalendosi del competente ufficio di cui all'articolo 9, comma 2;
 - f) concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile di Settore competente predisponde, in accordo con il dipendente, un Accordo Individuale, da redigere nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 15 e 21 della legge 81/2017 allegato (D).

Art. 13

Accordo Individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova ed è trasmesso all'Ufficio Personale ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 8 del Presente; ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 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 che di norma vengono forniti dall'amministrazione; l'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere in agile distanza;
 - c. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e. indicazione delle fasce di contattabilità e quella di inoperabilità di cui al successivo art. 15;
 - f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g. le modalità 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 L n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
2. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante, il documento contenente le prescrizioni in materia di:
 - a. sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'art. 18 (allegato **E**);
 - b. tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 19 (allegato **F**);
3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità Agile di cui al precedente comma 1 lett. b), deve essere concordata con il Responsabile del Settore a cui il dipendente risulta assegnato, con almeno due giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione; in ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione ha la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.

4. La mancata fruizione della giornata di lavoro Agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa, salvo diversi accordi con il Responsabile di Settore di riferimento.
5. L'Accordo Individuale di cui al presente articolo, viene meno in assenza delle condizioni che lo hanno originato e segnatamente:
 - a. in caso di trasferimento o assegnazione ad una nuova unità produttiva o variazione del ruolo e/o delle mansioni relativamente ai quali non sia prevista la modalità Agile di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - b. in caso di sopravvenute e rilevanti esigenze organizzative e/o produttive che non rendano più compatibile l'esecuzione della prestazione lavorativa con tale modalità;
 - c. in caso di accertamento a cura del Responsabile del Centro di Responsabilità di una significativa riduzione della produttività e qualità della prestazione e dei servizi resi all'utenza, ascrivibili al Dipendente;
 - d. per ogni e qualunque altra circostanza che renda la prestazione lavorativa incompatibile con la modalità Agile.
6. Il recesso viene disposto a cura del Responsabile di Settore a cui il Dipendente risulta assegnato, con comunicazione scritta e motivata.
7. Il Dipendente, durante le giornate di lavoro in modalità Agile, in aderenza a quanto previsto dal Rapporto di Lavoro, svolgerà le mansioni, nell'ambito di quelle indicate nella mappatura delle attività, secondo le disposizioni date dal Responsabile a cui il Dipendente afferisce.
8. Ai sensi di quanto previsto all'articolo 19, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, il datore di lavoro conserva l'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione.

Art. 14

Articolazione della prestazione

1. La prestazione in modalità agile è articolata in tre fasce temporali:
 - a. "*Fascia di operatività*": nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di garantire lo svolgimento dei compiti e attività richiesti;
 - b. "*Fascia di contattabilità*": ambito temporale nel quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
 - c. "*Fascia di inoperabilità*": ambito temporale nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019 - 2021 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.

2. Fermo restando le disposizioni di cui al precedente art. 13, le norme di dettaglio di cui alle lettere a), b) e c) del precedente comma, costituiscono parte integrante dell'Accordo Individuale di cui al precitato articolo 13.

Art. 15

Sede di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Fermo restando quanto previsto al successivo comma 2, il dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'Accordo Individuale uno o più luoghi per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi preventivamente della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Art. 16

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 14, comma 1, lett. c), al dipendente, negli orari diversi da quelli previsti dall'articolo 14, comma 1, lett. b), non è 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.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso il proprio responsabile e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Titolo IV

Obblighi dei Lavoratori a Distanza

Art. 17

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e,

compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro a distanza, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

Art. 18

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto a 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 collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Il competente ufficio in materia di sistemi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Il dipendente si attiene rigorosamente alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dalle strutture di cui al precedente periodo. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'Accordo Individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi.

Art. 19

Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio a distanza dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.
2. L'Amministrazione consegna alla sottoscrizione dell'Accordo Individuale, costituendone parte integrale e sostanziale, al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. L'Amministrazione provvede alle dovute verifiche dei/dei luoghi scelti per l'espletamento dell'attività lavorativa a distanza e, se idonei, vengono indicati nell'Accordo Individuale, ovvero se accerta deficienze di sicurezza inibisce al dipendente, in costanza delle deficienze stesse, il ricorso alla prestazione a distanza. Ai sensi dell'art. 2104 del cod. civ., è preclusa la prestazione lavorativa al di fuori dai luoghi stabiliti nell'Accordo Individuale.
4. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di

garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

5. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione lavorativa, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.
7. Nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca del lavoro a distanza, il relazione all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, agli aspetti di salute e sicurezza, agli strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché alla diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 20

Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di lavoro a distanza; a tal scopo, al fine di consentire all'Ufficio Personale di porre in essere gli adempimenti di competenza, l'accordo individuale relativo al lavoro agile o da remoto è inviato a quest'ultimo almeno 10 giorni prima della data prevista per l'avvio delle prestazioni lavorative in tali modalità.
2. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Settore di riferimento e all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
3. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

Art.21

Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Il Responsabile del Settore in cui il dipendente presta la propria attività lavorativa a distanza, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.
2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile: a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato; b) la misurazione del risultato atteso; c) il grado di conseguimento dei risultati.
3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione; in riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale; la verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile di riferimento.

Art. 22

Monitoraggio delle attività

1. Al termine delle prestazioni lavorative in modalità agile e da remoto, il dipendente inoltra per email al Responsabile di Settore di riferimento un rapporto sull'attività svolta, sulla base del fac-simile allegato "G" al presente; la mancata produzione di tale report nella stessa giornata di avvenuto espletamento del lavoro a distanza costituisce giustificato motivo di risoluzione o di sospensione dell'accordo relativo al lavoro a distanza stesso, su iniziativa del Responsabile di Settore di riferimento.
2. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Responsabile di Settore che ne è referente.

Art.23

Violazioni disciplinari

1. Il dipendente è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa di cui all'art. del presente Regolamento.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
 - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - d) reiterata e mancata presentazione dei report di cui all'articolo 22.

TITOLO V

Altre disposizioni

Art. 24

Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

Art. 25

Relazioni Sindacali

1. L'Amministrazione si impegna a tenere incontri per informare le RSU e le OO.SS. sulle attività inerenti il lavoro a distanza con cadenza annuale.

Art. 26

Altre disposizioni e clausola di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme di legge e dei CCNL che disciplinano la materia del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto.
2. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
3. Ai sensi dell'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Amministrazione in veste di datore di lavoro comunica in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro da rendersi in modalità a distanza, secondo le modalità individuate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali.
4. A seguito dell'emanazione del presente e dell'attuazione del lavoro a distanza presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.
5. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.

Art. 27

Entrata in vigore ed abrogazioni

1. Il presente entra in vigore e diviene efficace a tutti gli effetti dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente cessano di avere efficacia tutte le disposizioni aziendali assunte nel tempo concernenti la disciplina del lavoro a distanza nelle sue varie accezioni.
