



Regolamento per la disciplina del lavoro agile e da remoto

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 14 aprile 2023

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 27 luglio 2023

Indice

.....	1
Art. 1 Definizioni.....	3
Art.2 Oggetto.....	3
Art. 3 Profili smartabili.....	4
Art. 4 Accesso al lavoro agile.....	4
Art. 5 Condizionalità al lavoro agile.....	5
Art. 6 Accesso prioritario alla prestazione lavorativa in modalità agile.....	5
Art. 7 Accordo individuale di lavoro agile.....	6
Art. 8 Recesso dall'accordo individuale di lavoro agile.....	6
Art. 9 Prestazione di lavoro in modalità agile.....	6
Art. 10 Luoghi di lavoro agile.....	7
Art. 11 Modalità organizzative del lavoro agile.....	7
Art. 12 Orario di lavoro – Fasce di disconnessione e di contattabilità nel lavoro agile.....	8
Art. 13 Dotazione tecnologica nel lavoro agile.....	8
Art. 14 Lavoro da remoto.....	8
Art. 15 Accesso al lavoro da remoto.....	9
Art. 16 Condizionalità al lavoro da remoto.....	9
Art. 17 Accesso prioritario alla prestazione lavorativa da remoto.....	10
Art. 18 Accordo individuale di lavoro da remoto.....	10
Art. 19 Recesso dall'accordo individuale di lavoro da remoto.....	10
Art. 20 Luogo di lavoro da remoto.....	11
Art. 21 Modalità organizzative del lavoro da remoto.....	11
Art. 22 Orario di lavoro da remoto e suo accertamento.....	11
Art. 23 Dotazione tecnologica nel lavoro da remoto.....	12
Art. 24 Potere direttivo e disciplinare nel lavoro agile e da remoto.....	12
Art. 25 Formazione nel lavoro agile e da remoto.....	12
Art. 26 Sicurezza sul lavoro agile e da remoto.....	12
Art. 27 Privacy.....	13
Art. 28 Normativa applicabile.....	13

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:

- a) “Lavoro agile” (legge del 22 maggio 2017 n. 81.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, (...) senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- b) “Lavoro da remoto”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio (c/o il domicilio del dipendente, le sedi di coworking o i centri satellite) al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
- c) “Lavoratore/lavoratrice agile”: il/la dipendente in servizio, a tempo pieno o parziale, anche a tempo determinato con un contratto pari o superiore ai 12 mesi, presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale.
- d) “Lavoratore/lavoratrice da remoto”: il/la dipendente in servizio, a tempo pieno o parziale, anche a tempo determinato con un contratto pari o superiore ai 12 mesi, presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità da remoto secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale.
- e) “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile del settore a cui è assegnato il/la dipendente.
- f) “Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo preventivamente comunicato) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa, con esclusione di luoghi pubblici o aperti al pubblico.
- g) “Amministrazione” o “Ente”: Comune di Montegrotto Terme.
- h) “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.
- i) “Profili smartabili”: profili professionali in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare in modalità agile, in base alle funzioni e al tipo di attività svolte, sulla scorta dei requisiti organizzativi del Comune di Montegrotto Terme.
- j) “Profili remotizzabili”: profili professionali in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare da remoto, in base alle funzioni e al tipo di attività svolte, sulla scorta dei requisiti organizzativi del Comune di Montegrotto Terme.
- k) “Orario di lavoro”: numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all’articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza.

Art.2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l’applicazione del lavoro a distanza nel Comune di Montegrotto Terme, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia al tempo vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

2. Il lavoro agile consiste nell’esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro smartabili previamente individuati dall’Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione si svolge all’esterno della sede di lavoro, senza precisi vincoli di orario, in luoghi individuati nell’accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l’interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

3. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività remotizzabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono 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.

CAPO I LAVORO AGILE

Art. 3 Profili smartabili

1. La/Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

2. Sono in ogni caso escluse dal lavoro agile le attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), quelle che presuppongono un impiego di attrezzature tecniche specifiche, ovvero quelle attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti anche temporaneamente ed occasionalmente a luogo di lavoro (es.: assistenza sociale e domiciliare, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3. L'individuazione dettagliata dei profili smartabili è definita nell'apposita sottosezione "*Disciplina per il lavoro agile*" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), da adottarsi annualmente da parte dell'Ente, mediante specifica analisi organizzativa dei Settori dell'Ente avente ad oggetto le posizioni di lavoro in essi presenti e quindi le funzioni ed attività afferenti.

4. La percentuale del personale dipendente che può avvalersi del lavoro agile è pari al 15% (arrotondato per eccesso all'unità). Detta percentuale è il contingente massimo per ogni Settore organizzativo dell'Ente.

Art. 4 Accesso al lavoro agile

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

2. Il Personale di cui all'art. 1, lett. c) e i), può presentare richiesta di lavoro agile al proprio Responsabile di Settore.

3. Il Responsabile di Settore può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente.

4. Le domande devono essere presentate nel mese di febbraio, a seguito individuazione dei profili smartabili e delle funzioni ed attività afferenti nell'apposita sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) da adottarsi, salvo proroghe di legge, entro il trentuno gennaio di ogni anno. Nel caso vi siano ancora posti disponibili nell'ambito del contingente massimo per settore organizzativo, per soddisfare ulteriori esigenze del personale dipendente in corso d'anno, è accordata la possibilità di presentare richieste di lavoro agile nel mese di settembre.

5. Qualora il numero delle richieste pervenute al Responsabile di Settore sia superiore al contingente massimo di personale che può essere adibito al lavoro agile si applicano le priorità indicate al successivo art. 6.
6. Il lavoratore agile non può richiedere lo svolgimento dell'attività lavorativa con modalità da remoto e viceversa.

Art. 5 Condizionalità al lavoro agile

1. L'accesso alla suddetta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità:
- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
 - b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
 - c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
 - e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
 - f) come stabilito dall'art.65 del CCNL del 16.11.2022, l'accordo individuale di cui all'art. 18, co. 1, l. n. 81/2017, deve definire, almeno:
 - I. durata della prestazione: data di inizio e data di fine;
 - II. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - III. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - IV. modalità di recesso e casi di giustificato motivo di recesso;
 - V. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - VI. le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di riferimento;
 - VII. il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy e l'impegno a rispettare tali prescrizioni.
2. Le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.
3. Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalla normativa vigente, l'amministrazione ha cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai dipendenti che si trovano in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

Art. 6 Accesso prioritario alla prestazione lavorativa in modalità agile

1. Viene riconosciuta una priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile qualora queste richieste vengano presentate da dipendenti che appartengano a una delle seguenti categorie:
- a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art.4, comma 1, L.104/1992;
 - b) dipendente con figli fino a 12 (dodici) anni;
 - c) dipendente con figli disabili qualora la minorazione, singola o plurima, abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente ai sensi dell'art.3, comma 3, Legge n.104/1992;
 - d) dipendente assistente familiare "caregiver" ai sensi dell'art.1, comma 255, della L.205/2017;
2. Le categorie di cui alle lett. a), b), c), d) hanno la stessa priorità.
3. Nel caso in cui i posti disponibili nel Settore organizzativo non consentano la tutela integrale delle situazioni sopra elencate, il Responsabile di Settore, salvo non ostino esigenze di carattere organizzativo, sottoscrive accordi individuali in modo da consentire un'alternanza nell'anno tra situazioni individuali ascrivibili a dette casistiche.

4. Per i posti disponibili, fatta salva l'applicazione delle priorità sopra elencate, verranno utilizzati i seguenti criteri e in tale ordine di priorità:

- a) stato di gravidanza;
- b) dipendente con figli di età superiore a 12 (dodici) anni e fino a 14 (quattordici) anni di età (priorità in base al numero dei minori nella suddetta fascia);
- c) distanza chilometrica tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, superiore a 20 Km.

Art. 7 Accordo individuale di lavoro agile

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui quest'ultimo è assegnato, sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, allegato al P.I.A.O. vigente.

2. Il dipendente di cui all'art. 1, lett. c) e i), presenta la richiesta al proprio Responsabile di Settore, trasmettendola in copia anche al Servizio Personale, utilizzando il modulo di cui al comma precedente.

3. Nell'accordo vengono definiti:

- a) la durata dell'accordo (massimo 6 mesi);
- b) il riferimento agli specifici obiettivi ed attività contenuti nella sottosezione "Performance" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il settore di appartenenza e alla correlata pianificazione/piani di lavoro di dettaglio dell'unità organizzativa in cui il dipendente è collocato, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
- c) la specifica indicazione delle giornate di lavoro agile da svolgere;
- d) la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
- e) la fascia/e oraria/e di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- f) le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di riferimento;
- g) le modalità di recesso;
- h) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- i) il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy;
- j) l'impegno a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.

Art. 8 Recesso dall'accordo individuale di lavoro agile

1. Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo con un termine non inferiore a 30 (trenta) giorni, salve le ipotesi previste dall'art.19 della Legge 81/2017. Il recesso per iniziativa dell'Ente andrà sempre motivato.

2. In caso di recesso per giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'accordo senza preavviso. In tal caso, il dipendente in lavoro agile deve rientrare in ufficio entro le 24 ore successive. Il mancato rientro sarà considerato a tutti gli effetti "assenza ingiustificata".

3. Costituiscono giustificato motivo di recesso le seguenti ipotesi:

- a) modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più smartabile;
- b) mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- c) riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
- d) problematiche informatiche e/o sistematiche che impediscono un lavoro in modalità agile efficace ed efficiente;
- e) per oggettive e motivate esigenze organizzative – funzionali dell'Ente;

4. Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno sei mesi.

Art. 9 Prestazione di lavoro in modalità agile

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione

del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né si ha diritto al buono pasto.

4. In corrispondenza delle fasce di contattabilità definite è possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

5. In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

Art. 10 Luoghi di lavoro agile

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

2. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati, in primo luogo il proprio domicilio abituale, o altro luogo preventivamente comunicato, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce.

3. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Art. 11 Modalità organizzative del lavoro agile

1. In base all'organizzazione e alle funzioni dei singoli uffici potranno essere accordati dal Responsabile di Settore al massimo due giorni a settimana di lavoro agile, da fruire a giornate intere o, nel caso di giornate lunghe, anche a mezza giornata, modalità da concordare con il responsabile garantendo la continuità ed efficacia dell'azione amministrativa.

2. Posta la garanzia della prevalenza del servizio in presenza e al fine di favorire la flessibilità organizzativa necessaria, fatto salvo quanto disposto dal successivo co. 7, le giornate settimanali di lavoro agile accordate, ma non usufruite per esigenze di servizio, potranno essere sostituite, se necessario quale misura anche organizzativa, previo accordo, da una fruizione continuativa di un numero di giornate "smartizzabili" nel limite massimo di 4 giornate consecutive di lavoro agile ogni 2 settimane o di massimo una settimana lavorativa consecutiva di lavoro agile (5 o 6 giornate consecutive a seconda dell'articolazione oraria su 5 o 6 giorni settimanali) ogni 4 settimane, fermi i limiti di cui al co. 1 del presente articolo.

3. Le giornate di lavoro agile concordate vanno indicate nell'accordo individuale di lavoro e non possono essere modificate, rispetto alla programmazione stabilita, se non con la sottoscrizione di nuovi accordi individuali. Possono essere modificate anche per motivi di natura organizzativa.

4. Il dipendente dovrà caricare la richiesta di giustificativo nel gestionale del cartellino del dipendente ed inserire le timbrature dall'applicativo con indicata la tipologia "Smart Working". Le timbrature e i giustificativi andranno approvati dal responsabile tramite la procedura utilizzata per la gestione delle presenze del personale.

5. Al dipendente in modalità agile è richiesta una rendicontazione giornaliera dell'attività svolta.

6. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

7. La giornata di lavoro agile può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile. Se la giornata di lavoro agile cade in una giornata di ferie la giornata di lavoro agile decade.

8. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente. È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro. Se il rientro presso la sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

Art. 12 Orario di lavoro – Fasce di disconnessione e di contattabilità nel lavoro agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliero e settimanali stabilite dai CCNL.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

2. Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 7:30 alle 20:00.

3. Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il responsabile, garantendo:

- nei giorni lunghi (da 9 h) almeno 4 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
- nei giorni corti (da 6 h) almeno 4 ore.

4. L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il Responsabile di Settore, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza.

5. La fascia di disconnessione è dalle 20:00 alle 7:30, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

6. Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza.

Art. 13 Dotazione tecnologica nel lavoro agile

1. La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il/la dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

2. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Anche gli ulteriori costi sostenuti direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del/la dipendente.

3. Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

4. Il/la lavoratore/trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

CAPO II

LAVORO DA REMOTO

Art. 14 Lavoro da remoto

1. Il dipendente può eseguire la prestazione lavorativa in modalità da remoto qualora sussistano i requisiti di cui all'art. 3, co. 1 lett. a), b), c) e d), e co. 2, del presente regolamento.
2. L'individuazione dettagliata dei profili remotizzabili coincide con quella di cui all'art. 3, co. 3, del presente regolamento.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente 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, buoni pasto e trattamento economico.
4. La percentuale del personale dipendente che può avvalersi del lavoro da remoto non può essere superiore al 5% (arrotondato per eccesso all'unità) per ogni settore, in riferimento agli effettivi profili remotizzabili.
5. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, prevedendo di norma un massimo di 3 giorni settimanali di lavoro da remoto, cumulabili anche in più giornate consecutive nel mese.
6. Il lavoratore agile non può richiedere lo svolgimento dell'attività lavorativa con modalità da remoto e viceversa.
7. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, l'incaricato del controllo comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Responsabile del Settore di appartenenza e all'Ufficio Personale.

Art. 15 Accesso al lavoro da remoto

1. L'attivazione della modalità di lavoro da remoto, previa verifica di cui all'art. 14, co. 7 del presente regolamento, avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro da remoto avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.
2. Il Personale di cui all'art. 1, lett. d) e j), può presentare richiesta di lavoro da remoto al proprio Responsabile di Settore.
3. Il Responsabile di Settore può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità da remoto, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente.
4. Le domande devono essere presentate nelle stesse tempistiche di cui all'art. 4, co. 4 del presente regolamento.
5. Qualora il numero delle richieste pervenute al Responsabile di Settore sia superiore al contingente massimo di personale che può essere adibito al lavoro da remoto si applicano le priorità di cui al precedente art. 6.

Art. 16 Condizionalità al lavoro da remoto

1. L'accesso alla suddetta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità:
 - a) lo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;

- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro da remoto, nei limiti di quanto indicato al precedente art. 14, co. 5;
 - c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità da remoto;
 - d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
 - e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
 - f) come stabilito dall'art.68 del CCNL del 16.11.2022, l'accordo individuale deve definire, almeno:
 - I. durata della prestazione: data di inizio e data di fine;
 - II. gli specifici obiettivi della prestazione resa da remoto;
 - III. le modalità, i tempi e le giornate di esecuzione della prestazione da remoto;
 - IV. modalità di recesso e casi di giustificato motivo di recesso;
 - V. le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di riferimento;
 - VI. il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy e l'impegno a rispettare tali prescrizioni.
2. Le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.
3. Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalla normativa vigente, l'amministrazione ha cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto ai dipendenti che si trovano in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

Art. 17 Accesso prioritario alla prestazione lavorativa da remoto

1. Viene riconosciuta una priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità da remoto secondo quanto stabilito dal precedente art. 6.

Art. 18 Accordo individuale di lavoro da remoto

1. L'attivazione del lavoro da remoto è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui quest'ultimo è assegnato, sulla base del modulo predisposto predisposto dall'Ufficio Personale.
2. Il dipendente di cui all'art. 1, lett. d) e j), presenta la richiesta al proprio Responsabile di Settore, trasmettendola in copia anche al Servizio Personale, utilizzando il modulo fornito dall'Amministrazione.
3. Nell'accordo vengono definiti:
 - a) la durata dell'accordo (massimo 6 mesi);
 - b) il riferimento agli specifici obiettivi ed attività contenuti nella sottosezione "Performance" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il settore di appartenenza ed alla correlata pianificazione/piani di lavoro di dettaglio dell'unità organizzativa in cui il dipendente è collocato, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
 - c) la specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
 - d) le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di riferimento;
 - e) le modalità di recesso;
 - f) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - g) il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy;
 - h) l'impegno a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'Amministrazione.
4. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui al precedente art. 14, co.7, le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del/la lavoratore/trice per la verifica periodica di cui allo stesso comma.

Art. 19 Recesso dall'accordo individuale di lavoro da remoto

1. Durante lo svolgimento del progetto di lavoro da remoto le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo con un termine non inferiore a 30 (trenta) giorni. Il recesso per iniziativa dell'Ente andrà sempre motivato.
2. In caso di recesso per giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'accordo senza preavviso. In tal caso, il dipendente in lavoro da remoto deve rientrare in ufficio entro le 24 ore successive. Il mancato rientro sarà considerato a tutti gli effetti "assenza ingiustificata".
3. Costituiscono giustificato motivo di recesso le seguenti seguenti ipotesi:
 - a) modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
 - b) mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
 - c) riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro da remoto, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
 - d) problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro da remoto efficace ed efficiente;
 - e) per oggettive e motivate esigenze organizzative – funzionali dell'Ente;
4. Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno sei mesi.

Art. 20 Luogo di lavoro da remoto

1. Nelle giornate di lavoro da remoto il/la dipendente è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa nei luoghi concordati con l'Amministrazione, oggetto della preventiva verifica di cui all'art 14, co. 7 del presente regolamento.
2. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce.
3. Il lavoratore da remoto è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Art. 21 Modalità organizzative del lavoro da remoto

1. In base all'organizzazione ed alle funzioni dei singoli uffici potranno essere accordati dal Responsabile di Settore al massimo tre giorni a settimana di lavoro da remoto, cumulabili nel corso del mese.
2. Le giornate di lavoro da remoto concordate vanno indicate nell'accordo individuale e non possono essere modificate, rispetto alla programmazione stabilita, se non con la sottoscrizione di nuovi accordi individuali. Possono essere modificate anche per motivi di natura organizzativa.
3. Al dipendente da remoto potrà essere richiesta una rendicontazione giornaliera dell'attività svolta.
4. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.
5. La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile. Se la giornata di lavoro da remoto cade in una giornata di ferie la stessa decade.
6. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa da remoto deve essere tempestivamente segnalato dalla/dal dipendente. È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro. Se il rientro presso la sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

Art. 22 Orario di lavoro da remoto e suo accertamento

1. La prestazione lavorativa in modalità da remoto è svolta con gli stessi vincoli di orario derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio.
2. Nelle giornate di lavoro da remoto, la/il dipendente, non appena prende servizio, dalla propria postazione, dovrà procedere all'inserimento della richiesta di omessa timbratura sul Portale del dipendente, indicando l'ora di inserimento come ora di entrata. È fatto divieto di indicare un'ora diversa da quella di inserimento. Farà fede comunque l'orario di registrazione automatica dell'inserimento dell'omessa timbratura. La medesima operazione dovrà essere effettuata per marcare la fine della giornata lavorativa, eventuali pause, l'inizio e la fine della pausa pranzo.

3. La/Il dipendente è tenuta/o rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Art. 23 Dotazione tecnologica nel lavoro da remoto

1. La dotazione tecnologica (hardware e software) sarà fornita dall'Ente.
2. I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Anche gli ulteriori costi sostenuti direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro da remoto sono a carico del/la dipendente.
3. Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.
4. La/Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

CAPO III DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 24 Potere direttivo e disciplinare nel lavoro agile e da remoto

1. Le modalità di lavoro agile e da remoto non modificano il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità di lavoro in oggetto e di responsabilizzazione del/della dipendente.
2. Durante lo svolgimento del lavoro agile e da remoto, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge, dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare e di comportamento dei dipendenti del Comune di Montegrotto Terme, nonché delle istruzioni ricevute.

Art. 25 Formazione nel lavoro agile e da remoto

1. Il Comune garantisce ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa con modalità agile e da remoto le stesse opportunità formative e di aggiornamento finalizzate al mantenimento dello sviluppo della professionalità previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. Nell'ambito del Piano triennale della Formazione del personale sono previsti percorsi di formazione specifica per il personale in lavoro agile e da remoto, anche con riferimento ai profili della tutela e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 26 Sicurezza sul lavoro agile e da remoto

1. Al lavoro agile e da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e alla L. n. 81/2017.
2. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del/la dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e da remoto e consegna al/la dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione in cui espletare l'attività lavorativa, salvo quanto previsto dal precedente art. 14, co. 7.
3. Ai sensi dell'art. 23, L. n. 81/2017, il/la dipendente è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del/la dipendente nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa allegata all'accordo individuale.
5. Ogni dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile.
7. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

Art. 27 Privacy

1. Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile e da remoto, il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.
3. In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro in oggetto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:
 - a) deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
 - b) deve bloccare l'elaboratore in dotazione/uso in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in *stand by* alla fine di ogni sessione di lavoro;
 - c) alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

Art. 28 Normativa applicabile

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