



COMUNE DI VALENZA

Regolamento per la realizzazione del lavoro a distanza

PARTE PRIMA

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

ARTICOLO 1

Definizioni

1. Ai fini della Parte Prima del presente Regolamento s'intende per:

a) "Lavoro agile" una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
- assenza di una postazione fissa e predefinita durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;

b) "attività espletabili in modalità smart o agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;

c) "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo bilaterale sottoscritto in forma scritta tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;

d) "Amministrazione", il Comune di Valenza;

e) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

f) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 2

Oggetto

1. La Parte Prima del presente regolamento disciplina l'applicazione del Lavoro Agile al personale dell'Amministrazione, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81 e del TITOLO VI LAVORO A DISTANZA Capo I Lavoro Agile del CCNL 2019/2021 del 16/11/2022.

2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ARTICOLO 4

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale dell'Amministrazione appartenente alle seguenti categorie:

- personale non dirigente del comparto funzioni Locali.

2. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

ARTICOLO 5

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;

- c) sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
 - d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 7;
 - e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Ciascun Servizio svolge, annualmente, informate le Organizzazioni sindacali, anche a livello decentrato, una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile.

ARTICOLO 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.

I Lavoratori riconosciuti fragili in base alla valutazione del Medico Competente, potranno svolgere il lavoro agile per un massimo di n. 3 giorni alla settimana, non frazionabili ad ore secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9.

3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro svolto in modalità agile, la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro, senza vincoli di orari prestabiliti.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte a distanza con cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

6. Il Dirigente e/o Responsabile organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.

7. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. Il tempo di percorrenza casa lavoro per il rientro in Sede non verrà considerato come periodo lavorato. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

8. Il Dirigente/Responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

ARTICOLO 7

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione meglio precisati con successivo provvedimento del Servizio Informatico dell'Ente.

2. Il Dirigente/Responsabile adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso a distanza alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento a distanza alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 2.

4. Le spese riguardanti i consumi elettrici e il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 8

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al Dirigente/Responsabile o alla P.O. di riferimento al quale è assegnato.

3. Il Dirigente/Responsabile che riceve la comunicazione:

- a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
- b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, se necessario, per lo svolgimento dell'attività in modalità a distanza, la propria connessione dati, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale;
- c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso a distanza alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Dirigente dell'ufficio predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (all. 1), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Tale accordo deve essere immediatamente trasmesso, a cura del Dirigente e/o Responsabile, all'Ufficio Personale per le dichiarazioni di legge.

5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

- a) processo o settore di attività da espletare in modalità lavoro agile;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata dell'accordo;
- d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;
- e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
- f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
- g) calendario delle giornate di lavoro agile da svolgere a distanza e di quelle da svolgere in sede;
- h) elenco degli obiettivi assegnati al dipendente che verranno monitorati mensilmente;
- i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
- j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente regolamento (sicurezza dei dati e sicurezza sul lavoro);

7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;

b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.

8. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore e dal Dirigente, sono comunicati tempestivamente al responsabile dove il lavoratore agile presta servizio.

9. L'ufficio personale cura la comunicazione on-line all'INAIL e sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

ARTICOLO 9

Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità da un minimo di 2 ore e per un massimo di 7 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.

2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.

3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.

4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

ARTICOLO 10

Accesso e criteri di priorità

1. L'accesso al lavoro agile è consentito ad una percentuale massima del 20% calcolata sulla dotazione organica di ogni singolo Dirigente, tenendo conto esclusivamente del numero dei dipendenti che svolgono attività effettuabili in lavoro agile.

2. Costituiscono titoli di preferenza elencati in ordine di priorità:

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili in base alla valutazione del medico competente
2. Ai lavoratori beneficiari di Legge n. 104/92 art 3 comma 3
3. Ai lavoratori aventi famigliari a carico con disabilità e/o fragilità riconosciuti in base alla Legge n. 104/92 art 3 comma 3
4. Ai lavoratori non residenti nel Comune di Valenza in base alla distanza dalla sede di lavoro
5. Ai lavoratori con figli minori di anni 6 non compiuti.
6. Ai lavoratori con figli minori di anni 14 non compiuti.
7. Ai lavoratori con età anagrafica pari o superiore ad anni 60.

ARTICOLO 11

Trattamento giuridico ed economico



1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità 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 previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in 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 è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 12

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a 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. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano 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. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. 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, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016, recante il codice di comportamento dei dipendenti delle Funzioni Locali, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 13

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, all'atto della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

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

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 14

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Dirigente che il lavoratore che svolge l'attività in modalità agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:

- il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1;
- la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica eventualmente necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro prevista con provvedimento del Servizio Informatico dell'Ente.
- l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

ARTICOLO 15

Monitoraggio

1. Il Responsabile presso il quale è assegnato il lavoratore agile, redige mensilmente un report sui risultati ed il raggiungimento degli obiettivi dell'attività svolte in lavoro agile e lo trasmette al Dirigente.

2. il Dirigente acquisisce i dati e valuta il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

ARTICOLO 16

Formazione

1. L'Ente all'interno del sistema di formazione del personale avrà cura di inserire specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

ARTICOLO 17

Clausola d'invarianza

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ARTICOLO 18

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni di Legge che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale delle Funzioni Locali.

PARTE SECONDA

DISCIPLINA DEL LAVORO DA REMOTO

ARTICOLO 19

Definizioni

1. Ai fini della Parte Seconda del presente Regolamento s'intende per:

a) "Lavoro da remoto " una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:

- ✓ Prestazione effettuata con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione stessa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio alla quale il dipendente è assegnato;
- ✓ utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;

b) "attività espletabili in modalità da remoto", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;

c) "accordo individuale di lavoro da remoto", l'accordo bilaterale sottoscritto in forma scritta tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;

d) "Amministrazione", il Comune di Valenza;

- e) “strumenti di lavoro da remoto”, la dotazione tecnologica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) “sede di lavoro”, la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 20

Oggetto

1. La Parte Seconda del presente regolamento disciplina l’applicazione del Lavoro da Remoto al personale dell’Amministrazione, in attuazione di quanto previsto dal TITOLO VI LAVORO A DISTANZA Capo II “Altre Forme di Lavoro a distanza” del CCNL 2019/2021 del 16/11/2022 (art 68,69 e 70)
2. L’accesso al lavoro da remoto è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 21

Destinatari

1. Il lavoro da remoto è rivolto al personale dell’Amministrazione appartenente alle seguenti categorie:
 - personale non dirigente del comparto funzioni Locali.
2. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

ARTICOLO 22

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro da remoto può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana, non frazionabile ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l’ufficio di appartenenza.

I Lavoratori riconosciuti fragili in base alla valutazione del Medico Competente, potranno svolgere il lavoro da remoto per un massimo di n. 3 giorni alla settimana, non frazionabili ad ore secondo un calendario da concordare preventivamente con l’ufficio di appartenenza.
2. La prestazione lavorativa in modalità da remoto è svolto con vincolo d’orario, coincidente con il proprio orario di lavoro giornaliero e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità da remoto non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
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. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l’amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

5. Il Dirigente e/o Responsabile organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro da remoto è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.

6. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità da remoto o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. Il tempo di percorrenza casa lavoro per il rientro in Sede non verrà considerato come periodo lavorato. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.

7. Il Dirigente/Responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro da remoto in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore da remoto per iscritto almeno un giorno prima.

ARTICOLO 23

Strumenti del lavoro da remoto

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità da remoto con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione, meglio precisati con successivo provvedimento da parte del Servizio Informatico dell'Ente.

2. Il Dirigente/Responsabile adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso a distanza alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento a distanza alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 2.

4. Le spese riguardanti i consumi elettrici e il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 24

Procedura di accesso al lavoro da remoto

1. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto lo comunica al Dirigente/Responsabile o alla P.O. di riferimento al quale è assegnato.

3. Il Dirigente/Responsabile che riceve la comunicazione:

- a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto stabilite all'articolo 5 della parte Prima del presente Regolamento;
- b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, se necessario, per lo svolgimento dell'attività in modalità a distanza, la propria connessione dati, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale;
- c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso a distanza alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Dirigente dell'ufficio predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (all. 2), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Tale accordo deve essere immediatamente trasmesso, a cura del Dirigente e/o Responsabile, all'Ufficio Personale per le dichiarazioni di legge.

5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

- a) processo o settore di attività da espletare in modalità lavoro agile;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata dell'accordo;
- d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;
- e) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità da remoto e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
- f) calendario delle giornate di lavoro da remoto da svolgere a distanza;
- g) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente regolamento (sicurezza dei dati e sicurezza sul lavoro);

7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.

8. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore e dal Dirigente, sono comunicati tempestivamente al responsabile dove il lavoratore agile presta servizio.

9. L'ufficio personale cura la comunicazione on-line all'INAIL e sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro da remoto.

ARTICOLO 25

Accesso e criteri di priorità

- 1 L'accesso al lavoro da remoto è consentito ad una percentuale massima del 30% calcolata sulla dotazione organica di ogni singolo Dirigente, tenendo conto esclusivamente del numero dei dipendenti che svolgono attività effettuabili in lavoro da remoto.
- 2 Costituiscono titoli di preferenza elencati in ordine di priorità:
 - ✓ Ai lavoratori riconosciuti fragili in base alla valutazione del medico competente
 - ✓ Ai lavoratori beneficiari di Legge n. 104/92 art 3 comma 3
 - ✓ Ai lavoratori aventi familiari a carico con disabilità e/o fragilità riconosciuti in base alla Legge n. 104/92 art 3 comma 3
 - ✓ Ai lavoratori non residenti nel Comune di Valenza in base alla distanza dalla sede di lavoro
 - ✓ Ai lavoratori con figli minori di anni 6 non compiuti.
 - ✓ Ai lavoratori con figli minori di anni 14 non compiuti.
 - ✓ Ai lavoratori con età anagrafica pari o superiore ad anni 60.

ARTICOLO 26

Richiami al presente Regolamento

Per quanto concerne i seguenti argomenti:

- Trattamento giuridico/economico
- Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati
- Sicurezza sul lavoro
- Recesso
- Formazione
- Clausola d'invarianza
- Disposizioni finali

Vengono richiamati gli artt. N. 11-12-13-14-16-17-18 della Parte Prima del presente Regolamento.

(specificare)

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

La fascia oraria nella quale il dipendente deve essere obbligatoriamente contattabile è individuata come segue (minimo 2 ore)

✓ dalle ore _____ alle ore _____;

4. Fascia di disconnessione

La fascia di disconnessione (non inferiore a 11 ore consecutive) viene individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), la domenica e i giorni festivi:

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di Lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti sulla base degli obiettivi assegnati.

Tra il dipendente in lavoro agile e il Dirigente/Incaricati di Posizione Organizzativa responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance ovvero altro strumento di pianificazione delle attività adottato dall'Ente, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il Dirigente/Incaricati di Posizione Organizzativa responsabile si confronteranno, almeno con cadenza mensile, sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti comunali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento del Comune di Valenza.

Le parti si danno reciprocamente atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Regolamento Disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

Rimane escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo paragrafo 6.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'articolo 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni e fornendo specifica motivazione.

Nel caso in cui il lavoratore agile sia un soggetto affetto da disabilità, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore medesimo. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa del Settore/Servizio/Ufficio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il/la dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa ovvero in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità pattuite al precedente paragrafo 3;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire mediante email ordinaria e/o mediante posta elettronica certificata ad uso personale.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è, altresì, comunicato Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa all'Ufficio Personale contestualmente alla nota inviata al/alla dipendente.

In caso di trasferimento del/lla dipendente ad altro Settore/Servizio/Ufficio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia a partire dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore

7. Presenza in sede

L'Amministrazione Comunale si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa di riferimento. Qualora sia impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

Il/La dipendente s'impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione e compreso i contenuti.

Valenza,

Il/La Dipendente

Firma leggibile

Il Dirigente

Firma leggibile



COMUNE DI VALENZA

(Provincia di Alessandria)

**ALLEGATO 1A ALL'ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE:
ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA/AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE
LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.**

OBIETTIVO N. 1¹

Scheda Obiettivo	
Sintetica Descrizione	
Fasi per la realizzare dell'obiettivo	
Fase da realizzare in modalità di lavoro agile	

OBIETTIVO N. 2

Scheda Obiettivo	
Sintetica Descrizione	
Fasi per la realizzare dell'obiettivo	
Fase da realizzare in modalità di lavoro agile	

¹ Inserire tutti gli obiettivi assegnati alla/al dipendente duplicando e compilando la presente tabella.

(specificare)

3. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità da remoto non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di Lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento del Comune di Valenza.

Le parti si danno reciprocamente atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Regolamento Disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

Rimane escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo paragrafo 6.

4. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'articolo 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni e fornendo specifica motivazione.

Nel caso in cui il lavoratore da remoto sia un soggetto affetto da disabilità, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore medesimo. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro da remoto può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa del Settore/Servizio/Ufficio di appartenenza nel caso:

- ✓ in cui il/la dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire mediante email ordinaria e/o mediante posta elettronica certificata ad uso personale.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è, altresì, comunicato Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa all'Ufficio Personale contestualmente alla nota inviata al/alla dipendente.

In caso di trasferimento del/la dipendente ad altro Settore/Servizio/Ufficio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia a partire dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore

5. Presenza in sede

L'Amministrazione Comunale si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa di riferimento. Qualora sia impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

6. Informativa

Il/La dipendente s'impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione e compreso i contenuti.

Valenza,

Il/La Dipendente

Il Dirigente