



COMUNE DI CALENZANO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

NUMERO 23 DEL 07/03/2023

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA MEDIANTE FORME DI LAVORO A DISTANZA E CONTESTUALE ABROGAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL' ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 83 DEL 31.05.2022.

L'anno duemilaventitre il giorno sette del mese di Marzo alle ore 15:30, nella sede comunale, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale.

PRESIEDE il SINDACO sig. RICCARDO PRESTINI.

Dei componenti la Giunta Municipale:

<i>NOMINATIVO</i>	<i>CARICA</i>	
PRESTINI RICCARDO	SINDACO	P
GIUSTI ALBERTO	ASSESSORE	P
PADOVANI IRENE	ASSESSORE	P
MAGGI LAURA	ASSESSORE	P
PELAGATTI STEFANO	ASSESSORE	P
FELLI DAMIANO	ASSESSORE	P

ne risultano **PRESENTI** n.6 e **ASSENTI** n.0.

PARTECIPA la Dott.ssa Paola Miranda in qualità di Segretario Generale, incaricato della redazione del verbale.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- Il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm. ii., recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e in particolare l’art. 2, ai sensi del quale “*le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici*”;
- L’art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ai sensi del quale “*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*”;
- Il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”;
- L’articolo 14 della L. 7 agosto 2015, n. 124, recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” e, in particolare, il comma 3, secondo cui “*Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto*

1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

- La Legge del 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” ed in particolare il capo II “Lavoro agile”;
- La direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3 “Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- L’art. 6 D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 24 settembre 2021, n. 133;
- Il D. M. 08.10.2021, che ha dato attuazione all’art. 263 del D. L. 19 maggio 2020, n. 34;
- Il Titolo VI del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, che disciplina il lavoro a distanza nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto;
- Il Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Calenzano, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 03 febbraio 2015;
- Il decreto del Sindaco n. 16 del 17.10.2019 , di nomina della Sig.ra Edy Palazzeschi quale Responsabile dell’Area Personale del Comune di Calenzano a far data dal 17.10.2019 e fino al 16.10.2022 e il Decreto sindacale n. 18 del 14.10.2022 con il quale è stato prorogato l’incarico di Posizione Organizzativa fino al termine del mandato del Sindaco.

Premesso che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 83 del 31.05.2022 è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità di lavoro agile, riservando all’Amministrazione la facoltà di modificare, aggiornare e/o procedere all’approvazione di un nuovo regolamento laddove fosse sopravvenuta la sottoscrizione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Comparto Funzioni Locali, per il triennio 2019-2021;

Richiamato l’art. 2, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi del quale “I rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell’impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente decreto, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo. Eventuali disposizioni di legge, regolamento o statuto, che introducano o che abbiano introdotto discipline dei rapporti di lavoro la cui applicabilità sia limitata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, o a categorie di essi, possono essere derogate nelle materie affidate alla contrattazione collettiva ai sensi dell’articolo 40, comma 1, e nel rispetto dei principi stabiliti dal presente decreto, da successivi contratti o accordi collettivi nazionali e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili”;

Considerato che in data 16.11.2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, recante al Titolo VI la disciplina contrattuale del lavoro a distanza nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto;

Ritenuto pertanto necessario approvare il Regolamento per lo svolgimento dell’attività lavorativa a distanza, nella duplice forma del lavoro agile e del lavoro da remoto, come disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, abrogando contestualmente il Regolamento per lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 83 del 31.05.2022;

Precisato che la bozza del Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle forme del lavoro a distanza è stata trasmessa ai soggetti sindacali tramite posta elettronica istituzionale in data 15 febbraio 2023;

Dato atto che ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, “su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione”;

Omesso pertanto il parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione, dal momento che non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, espresso, ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dalla Responsabile dell’Area Personale;

con votazione unanime e palese

DELIBERA

1. Di approvare l'allegato "*Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa mediante forme di lavoro a distanza*" nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto, unitamente ai relativi schemi di domanda del lavoratore dipendente, accordo individuale, integrazione sulla valutazione dei rischi informativa privacy;
2. Di abrogare contestualmente il "Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile", approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 83 del 31.05.2022;
3. Di attestare, nell'approvazione del presente Regolamento, il pieno rispetto degli istituti in cui si articola la partecipazione sindacale, come disciplinato dal Titolo II del CCNL 16.11.2022;
4. Di provvedere alla pubblicazione del presente atto nel sito web istituzionale (nella opportuna sotto-sezione della sezione "Amministrazione Trasparente"), in adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016;
5. Di trasmettere il Regolamento approvato, unitamente agli allegati, quale parte integrante e sostanziale al presente atto, ai Responsabili di Area e al personale dipendente dell'Ente;
6. Di dichiarare il Regolamento, allegato quale parte integrante e sostanziale al presente atto, esecutivo dopo il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione;
7. Di dichiarare la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile.

* * * * *

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Riccardo Prestini

IL SEGRETARIO GENERALE
Paola Miranda

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii)



COMUNE DI CALENZANO

ALLEGATO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
NUMERO 24 DEL 06/03/2023

PARERE AI SENSI DEL TESTO UNICO – (Decreto Legislativo n 267/2000)
SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE AVENTE AD OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA MEDIANTE FORME DI LAVORO A DISTANZA E CONTESTUALE ABROGAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL' ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 83 DEL 31.05.2022.

IL SOTTOSCRITTO RESPONSABILE DELL'AREA

esprime parere **favorevole** in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art 49, comma 1, del TU (Decreto Legislativo n 267/2000).

Calenzano, 06/03/2023

Il Responsabile
PALAZZESCHI EDY

(firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii)



COMUNE DI CALENZANO

**DELIBERAZIONE
GIUNTA MUNICIPALE**

NUMERO 23 DEL 07/03/2023

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA MEDIANTE FORME DI LAVORO A DISTANZA E CONTESTUALE ABROGAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL' ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 83 DEL 31.05.2022.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on – line del Comune di Calenzano in data odierna e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Calenzano, 16/03/2023

Il Responsabile

MENCHI PIER LUIGI

(firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii)

Delibera di consiglio numero 23 del 07/03/2023 - Comune di Calenzano

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da PIER LUIGI MENCHI e stampato il giorno 16/03/2023

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



COMUNE DI CALENZANO

**DELIBERAZIONE
GIUNTA MUNICIPALE**

NUMERO 23 DEL 07/03/2023

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA MEDIANTE FORME DI LAVORO A DISTANZA E CONTESTUALE ABROGAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL' ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 83 DEL 31.05.2022.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il Sottoscritto certifica che la presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Calenzano, 16/03/2023

Il Responsabile

MENCHI PIER LUIGI

(firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii)

Delibera di consiglio numero 23 del 07/03/2023 - Comune di Calenzano

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da PIER LUIGI MENCHI e stampato il giorno 16/03/2023

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Domanda di attivazione del Lavoro agile alla prestazione lavorativa

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso Codesta Area con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

avendo preso visione del “Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa mediante forme di lavoro a distanza” approvato con deliberazione n. ___/G.M. del _____, di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso _____ in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il proprio Responsabile.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

inoltre di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratrici e lavoratori che, in considerazione dell'età dei figli, possono esercitare il diritto di astenersi dal lavoro per i congedi di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL comparto funzioni locali, triennio 2016-2018, sottoscritto il 21 maggio 2018;
- Lavoratori/trici che si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primari;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Calenzano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Data _____

Firma _____



COMUNE DI CALENZANO

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

di _____

Premesso che il/la dipendente ha presentato in data __/__/____ formale richiesta di poter svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

Dato atto della valutazione con esito positivo della suddetta richiesta, previa verifica della sussistenza delle condizioni previste dal vigente Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile e valutazione che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi in favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato;

SI CONVIENE CHE

Il/la dipendente _____, nato/a a _____ il __/__/____, residente in _____ (), Via _____ n.____, cap. _____, inquadrato nella categoria giuridica____ posizione economica ____ con profilo di _____ addetto al Servizio _____, con rapporto di lavoro a tempo _____ e _____, e la Posizione Organizzativa _____, convengono di modificare volontariamente, nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e nell'invarianza del trattamento economico e normativo applicato, la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro attraverso la modalità del lavoro agile, in conformità al Regolamento sopra citato.

A TAL FINE LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

1. Decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dal giorno _____ al giorno _____ per una durata complessiva di mesi _____.

2. Articolazione del lavoro agile

Le giornate svolte in lavoro agile sono le seguenti:

__ lunedì __ martedì __ mercoledì __ giovedì __ venerdì

Fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente (la prevalenza del servizio in sede va considerata al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo).

3. Luogo di lavoro agile

La prestazione lavorativa in lavoro agile viene svolta presso: _____

4. Orario di lavoro

Fatto salvo quanto di seguito previsto, il lavoratore in modalità agile rende la propria prestazione senza vincolo di tempo.

FASCIA DI OPERATIVITÀ

Fascia oraria 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 iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti.

FASCIA DI CONTATTABILITÀ

Il lavoratore agile assume l'impegno ad essere contattabile telefonicamente, via e-mail e con modalità similari, nelle seguenti fasce orarie:

- giornata lavorativa senza rientro pomeridiano: fascia oraria compresa tra le ore _____ e le ore _____
- giornata lavorativa con rientro pomeridiano: anche fascia oraria compresa tra le ore _____ e le ore _____

Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Il/la dipendente è contattabile al numero telefonico _____

Al/la dipendente potrà essere chiesto di partecipare a conferenze call o di connettersi a riunioni via web.

FASCIA DI INOPERABILITÀ

Il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa nella fascia che comprende le 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL per il personale del comparto funzioni locali sottoscritto in data 16.11.2022, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.

5. Riposi e diritto alla disconnessione

Il lavoratore agile deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

La fascia di disconnessione è compresa tra le ore ____ e le ore ____ nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali. Durante la disconnessione e le pause non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente, salvo improrogabili esigenze organizzative, con obbligo dell'effettuazione del riposo compensativo.

6. Dotazione tecnologica

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione informatica, tecnologica e di telefonia : _____

Ove il lavoratore agile utilizzi propria dotazione tecnologica, si impegna a dotarsi di software antivirus e antimalware.

L'accesso ai dati e alle applicazioni avviene attivando sul proprio dispositivo, o su quello fornito dall'Ente, una connessione VPN (Virtual Private Network). Tale collegamento, abilitato dall'uso di nome utente e password, consente al lavoratore agile di accedere alla propria postazione di lavoro attraverso l'applicazione desktop remoto e di utilizzare, di conseguenza, le risorse abituali (cartelle di rete condivise, applicativi gestionali, posta elettronica aziendale, ecc.).

L'autenticazione, i tempi di connessione, l'accesso a risorse diverse dal proprio personal computer d'ufficio (via desktop remoto) viene monitorato come di consueto dal Servizio Sistemi Informativi, anche al fine di garantire la sicurezza della rete e dei dati dell'Ente.

L'Amministrazione garantisce l'identificazione informatico/telematica del/la dipendente (es. login tramite utente e password e autenticazione a due fattori).

7. Specifici obiettivi di lavoro agile

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili:

Descrizione delle attività	Obiettivo/Risultati attesi	Tempi di realizzazione

Con riferimento agli obiettivi sopra individuati, il/la dipendente è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte attraverso :

_____ reportistica periodica (quindicinale o mensile)

_____ riunioni o incontri formali e informali

altro (specificare) _____

8. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di Lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza;

Il potere di controllo sull'attività resa in modalità agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti attraverso le seguenti modalità di monitoraggio (con cadenza almeno trimestrale):

Data monitoraggio	Obiettivi	Indicatori	Valore atteso	A CURA DEL LAVORATORE	A CURA DEL RESPONSABILE	
				Valore raggiunto	Valore raggiunto	Esito della valutazione

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

In particolare, costituiscono una violazione il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità;
- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile o di sicurezza informatica, anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

RISERVATEZZA, PRIVACY E SECURITY

Il dipendente si impegna:

- a mettere a disposizione la rete internet della propria abitazione o sede indicata senza oneri a carico dell'Ente;
- a mettere a disposizione il proprio personal computer (o il proprio device) funzionante, sul quale installare un antivirus, un antispyware/antimalware;

- a garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 09 Aprile 2008, n. 81;
- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro Agile (allegata al contratto);
- a manifestare il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del Decreto 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del GDPR 27 aprile 2016, n. 679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla delibera di circolazione di tali dati che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e ss. mm. ii., per gli adempimenti connessi alla presente procedura;
- alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni del Comune di Calenzano in suo possesso e/o ai quali ha accesso, adottando ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.;
- a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal Comune di Calenzano;
- in quanto la prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale, ove possibile, ad utilizzare modalità alternative (es. copie digitali, scansioni ecc.) per la fruizione della documentazione, affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del dipendente garantire l'integrità dei dati ivi contenuti.

Calenzano, _____

Il Responsabile di Area

Il/la dipendente

Domanda di attivazione del Lavoro da remoto alla prestazione lavorativa

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso Codesta Area con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

avendo preso visione del “Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa mediante forme di lavoro a distanza” approvato con deliberazione n. ___/G.M. del _____, di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso _____ in modalità “da remoto”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il proprio Responsabile.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

inoltre di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratrici e lavoratori che, in considerazione dell'età dei figli, possono esercitare il diritto di astenersi dal lavoro per i congedi di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL comparto funzioni locali, triennio 2016-2018, sottoscritto il 21 maggio 2018;
- Lavoratori/trici che si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primari;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Calenzano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Data _____

Firma _____



COMUNE DI CALENZANO

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO DA REMOTO

di _____

Premesso che il/la dipendente ha presentato in data __/__/__ formale richiesta di poter svolgere in lavoro da remoto parte della propria prestazione lavorativa;

Dato atto della valutazione con esito positivo della suddetta richiesta, previa verifica della sussistenza delle condizioni previste dal vigente Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro a distanza e valutazione che lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi in favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato;

SI CONVIENE CHE

Il/la dipendente _____, nato/a a _____ il __/__/__, residente in _____ (), Via _____ n.____, cap. _____, inquadrato nella categoria giuridica___ posizione economica ___ con profilo di _____ addetto al Servizio _____, con rapporto di lavoro a tempo _____ e _____, e la Posizione Organizzativa _____, convengono di modificare volontariamente, nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e nell'invarianza del trattamento economico e normativo applicato, la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro attraverso la modalità del lavoro agile, in conformità al Regolamento sopra citato.

A TAL FINE LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

1. Decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dal giorno _____ al giorno _____ per una durata complessiva di mesi _____.

2. Articolazione del lavoro da remoto

Le giornate svolte in lavoro agile sono le seguenti:

__ lunedì __ martedì __ mercoledì __ giovedì __ venerdì

3. Luogo di lavoro da remoto

La prestazione lavorativa in lavoro agile viene svolta presso: _____

4. Orario di lavoro

Il dipendente che presta l'attività lavorativa in modalità di lavoro da remoto con vincolo di tempo è soggetto ai medesimi obblighi di presenza 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 garantiti tutti i diritti previsti

dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

5. Riposi

Il dipendente che presta l'attività lavorativa in modalità da remoto deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

6. Dotazione tecnologica

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione informatica, tecnologica e di telefonia _____

Il lavoratore da remoto nell' utilizzo della dotazione tecnologica si impegna a dotarsi di software antivirus e antimalware.

L'accesso ai dati e alle applicazioni avviene attivando sul dispositivo fornito dall'Ente una connessione VPN (Virtual Private Network). Tale collegamento, abilitato dall'uso di nome utente e password, consente al lavoratore da remoto di accedere alla propria postazione di lavoro attraverso l'applicazione desktop remoto e di utilizzare, di conseguenza, le risorse abituali (cartelle di rete condivise, applicativi gestionali, posta elettronica aziendale, ecc.).

L'autenticazione, i tempi di connessione, l'accesso a risorse diverse dal proprio personal computer d'ufficio (via desktop remoto) viene monitorato come di consueto dal Servizio Sistemi Informativi, anche al fine di garantire la sicurezza della rete e dei dati dell'Ente.

L'Amministrazione garantisce l'identificazione informatico/telematica del/la dipendente (es. login tramite utente e password e autenticazione a due fattori).

7. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro da remoto non incide sul potere direttivo del Datore di Lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza;

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto, il/la dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

In particolare, costituiscono una violazione il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità;
- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile o di sicurezza informatica, anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

RISERVATEZZA, PRIVACY E SECURITY

Il dipendente si impegna:

- a mettere a disposizione la rete internet della propria abitazione o sede indicata senza oneri a carico dell'Ente;
- a garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 09 Aprile 2008, n. 81;
- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro Agile (allegata al contratto);
- a manifestare il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del Decreto 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del GDPR 27 aprile 2016, n. 679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla delibera di circolazione di tali dati che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e ss. mm. ii., per gli adempimenti connessi alla presente procedura;
- alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni del Comune di Calenzano in suo possesso e/o ai quali ha accesso, adottando ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.;

- a custodire con diligenza la strumentazione messa a disposizione dell'Amministrazione nonché la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal Comune di Calenzano;
- in quanto la prestazione lavorativa in modalità da remoto può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale, ove possibile, ad utilizzare modalità alternative (es. copie digitali, scansioni ecc.) per la fruizione della documentazione, affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del dipendente garantire l'integrità dei dati ivi contenuti.

Calenzano, _____

Il Responsabile di Area

Il/la dipendente



COMUNE DI CALENZANO

Sede Legale: Piazza Vittorio Veneto, 12
Calenzano (FI)

Sede Operativa: Piazza Gramsci, 11, 50041
Calenzano (FI)

Nome e Cognome	Funzione Aziendale	Firma
Dott. Salvatore Dottore	Datore di Lavoro	
Ing. Leonardo Pastorini	RSPP	
Sig. Luca Della Gatta	RLS	

Indice delle Revisioni		
Rev.	Data	Descrizione delle ultime modifiche
00	Maggio 2022	Redazione del Documento

Mansione

2. IMPIEGATO IN SMART WORKING

L'impiegato svolge contabilità generale oppure di progettazione software; ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. I lavoratori in esame si occupano di tutte le attività dell'azienda inerenti ai settori commerciale, amministrativo, contabile, tecnico e dirigenziale. La mansione viene svolta presso l'abitazione del lavoratore, di seguito una tabella riassuntiva dei rischi correlati e delle relative misure di prevenzione.

RISCHI LEGATI ALLA MANSIONE:

TIPOLOGIA DI RISCHIO	ESITO DELLA VALUTAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
RISCHIO GENERICO DI INFORTUNIO E MALATTIA LEGATO ALLE CARATTERISTICHE DELL'AMBIENTE DI LAVORO (SCIVOLAMENTO, INCIAMPO, URTI CON MATERIALI, ECC.)	RISCHIO BASSO	<ul style="list-style-type: none">- GLI AMBIENTI DI LAVORO NON PRESENTANO ELEMENTI DI PERICOLOSITÀ QUALI PAVIMENTI SCIVOLOSI, SPORGENZE, GRADINI, OSTACOLI;- GLI ARREDI SONO DISPOSTI IN MANIERA ORDINATA E TALE DA NON CREARE INGOMBRO;- LOCALI PULITI, BEN ILLUMINATI ED AERATI;
RISCHIO ERGONOMICO	RISCHIO BASSO	<ul style="list-style-type: none">- LE POSTAZIONI DI LAVORO SI PRESENTANO IDONEE AI FINI ERGONOMICI; LA LUCE SULLE POSTAZIONI È BEN DISTRIBUITA, LE SEDUTE E TAVOLI DI APPOGGIO RISULTANO ESSERE CONFORMI AI REQUISITI D'IDONEITÀ AI FINI DI UNA CORRETTA POSTURA DELL'OPERATORE; GLI AMBIENTI DI LAVORO SONO ILLUMINATI NATURALMENTE ED ARTIFICIALMENTE, LE FINESTRE DEI LOCALI SONO PROVviste DI PROTEZIONI PER IL SOLE;
MICROCLIMA	RISCHIO BASSO	<ul style="list-style-type: none">- IL LAVORATORE DOVRÀ SCEGLIERE UN LUOGO DI LAVORO CHE SIA SUFFICIENTEMENTE ILLUMINATO E AREATO NATURALMENTE, CHE SIA BEN ASCIUTTO E DIFESO DALL'UMIDITÀ E IN ADEGUATE CONDIZIONI DI IGIENE.- I LAVORATORI CHE SI TROVANO A OPERARE IN POSTAZIONI O IN AMBIENTI CHE, A LORO GIUDIZIO, NON OFFRONO ADEGUATE CONDIZIONI IN TERMINI DI TEMPERATURA, UMIDITÀ O PRESENZA DI FASTIDIOSE CORRENTI D'ARIA, DEVONO RICERCARE OPPORTUNE SOLUZIONI E/O ALTERNATIVE.
BLACK OUT ELETTRICO	RISCHIO BASSO	<ul style="list-style-type: none">- IN CASO DI MANCANZA DELL'ENERGIA ELETTRICA OCCORRE MANTENERE LA CALMA; LA MAGGIOR PARTE DEGLI EDIFICI, NEGLI SPAZI COMUNI, È DOTATA DI LUCI DI EMERGENZA AD ATTIVAZIONE AUTOMATICA.- SE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA VIENE SVOLTA A CASA PROPRIA E CI SI TROVA IN UN'AREA BUIA, OCCORRE SPOSTARSI CON PRUDENZA VERSO L'USCITA.- SE CI SI TROVA IN ASCENSORE, SI DOVRÀ PREMERE IL PULSANTE DI ALLARME PER L'ATTIVAZIONE DEI SOCCORSI ED ATTENERSI ALLE DISPOSIZIONI IMPARTITE DAL PERSONALE ADDETTO.
RISCHIO ELETTRICO	RISCHIO BASSO	<ul style="list-style-type: none">- TUTTI GLI IMPIANTI SONO COSTRUITI E MANTENUTI IN OSSEQUIO ALLE NORMATIVE TECNICHE,- IL RISCHIO ELETTRICO PUÒ, COMUNQUE, ESSERE POSSIBILE ANCHE IN PRESENZA DI UN IMPIANTO A NORMA, COME CONSEGUENZA DI UN ERRATO UTILIZZO DELLO STESSO.- IL LAVORATORE DOVRÀ UTILIZZARE LE APPARECCHIATURE IN CONFORMITÀ CON LE ISTRUZIONI D'USO FORNITE DAL COSTRUTTORE.- È IMPORTANTE EVITARE IL COLLEGAMENTO

		<p>ALL'IMPIANTO ELETTRICO DI APPARECCHI CON FORTE ASSORBIMENTO E EVITARE IL PIÙ POSSIBILE L'UTILIZZO DI MULTI-PRESE E CIABATTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> - LA POSTAZIONE DI LAVORO DOVRÀ ESSERE DISPOSTA IN MODO DA EVITARE CHE I CAVI E I COLLEGAMENTI ELETTRICI POSSANO INTRALCIARE IL PASSAGGIO E IL NORMALE TRANSITO DELLE PERSONE, O POSSANO ESSERE SOTTOPOSTI A DANNEGGIAMENTI.
RISCHIO INCENDI	RISCHIO BASSO	<p>IN CASO D'INCENDIO, CON PRESENZA DI FIAMME E FUMO IN UN LOCALE (STANZA E/O APPARTAMENTO), IL LAVORATORE DOVRÀ ALLONTANARSI DALL'AMBIENTE E CHIAMARE IMMEDIATAMENTE I VIGILI DEL FUOCO AL NUMERO "115"; SUCCESSIVAMENTE DOVRÀ AVVISARE LE ALTRE PERSONE PRESENTI NELL'AMBIENTE (ES. I COINQUILINI E/O IL VICINATO, SE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA VIENE SVOLTA A CASA PROPRIA).</p> <p>DOPO AVER DATO L'ALLARME E ABBANDONATO I LUOGHI INTERESSATI DALL'INCENDIO, AVENDO CURA CHE ANCHE LE ALTRE PERSONE SI SIANO ALLONTANATE, DOVRÀ ATTENDERE L'ARRIVO DEI SOCCORSI E SEGNALARE AI SOCCORRITORI EVENTUALI FERITI O DISPERSI; DOVRÀ DUNQUE ATTENERSI ALLE DISPOSIZIONI IMPARTITE DAI SOCCORRITORI, MANTENENDO LA CALMA.</p>
RISCHIO DA VIDEOTERMINALI	RISCHIO BASSO	<ul style="list-style-type: none"> - RISCHIO CORRELATO AL CONTINUO E GIORNALIERO UTILIZZO, DA PARTE DEGLI IMPIEGATI D'UFFICIO, DI ATTREZZATURE VIDEOTERMINALI. - L'IMPIEGATO HA LA POSSIBILITÀ DI EFFETTUARE UNA PICCOLA PAUSA, DOPO UN PERIODO PROLUNGATO DI UTILIZZO DI UN SOFTWARE. - TUTTI GLI IMPIEGATI SONO STATI FORMATI E ADDESTRATI CONTRO IL RISCHIO DA VIDEOTERMINALI. - APPLICAZIONE DEI REQUISITI DI CUI AL TITOLO VII DEL D.LGS 81/2008
ILLUMINAZIONE	RISCHIO BASSO	<ul style="list-style-type: none"> - IN CORRISPONDENZA DELLA POSTAZIONE DEL LAVORATORE DOVRÀ ESSERCI UN LIVELLO DI ILLUMINAZIONE SUFFICIENTE PER IL TIPO DI ATTIVITÀ DA SVOLGERE. - SE POSSIBILE, È NECESSARIO PREVEDERE UN'ADEGUATA ILLUMINAZIONE NATURALE; È PREFERIBILE EVITARE LA LUCE SOLARE DIRETTA PERCHÉ PUÒ ESSERE FONTE DI ABBAGLIAMENTO O DI RILESSI. - LA LUCE ARTIFICIALE PRESENTE NELLA STANZA DOVRÀ COMUNQUE ESSERE TALE DA SOPPERIRE LA TOTALE ASSENZA DI LUCE NATURALE, IN TUTTE QUELLE SITUAZIONI E ORARI IN CUI QUESTA NON È SUFFICIENTE. - I LAVORATORI DOVRANNO INTEGRARE, SE NECESSARIO, L'ILLUMINAZIONE DEL PROPRIO POSTO DI LAVORO CON LAMPADINE DA TAVOLO.
RISCHIO EMERGENZA IN CASO DI TERREMOTO	RISCHIO BASSO	<ul style="list-style-type: none"> - ALL'AVVERTIMENTO DELLA SCOSSA SISMICA, IL LAVORATORE DOVRÀ IMMEDIATAMENTE PROTEGGERSI, RIFUGIANDOSI SOTTO UN TAVOLO ROBUSTO, OPPURE ACCOSTANDOSI ALLE PARETI PERIMETRALI DELLA STANZA O SOTTO L'ARCHITRAVE DELLA PORTA. DOVRÀ AVER CURA DI ESSERE LONTANO DA FINESTRE, SPECCHI, VETRINE, LAMPADARI, SCAFFALI DI LIBRI O ALTRI OGGETTI, CHE POTREBBERO CADERE DURANTE LA SCOSSA. - AL TERMINE DELLA SCOSSA, IL LAVORATORE DOVRÀ USCIRE ALL'ESTERNO, MUOVENDOSI

		<p>CON PRUDENZA, POSSIBILMENTE LUNGO I MURI.</p> <ul style="list-style-type: none"> - SI RICORDA CHE I NUMERI UTILI IN CASO DI EMERGENZA SONO I SEGUENTI: - "115" VIGILI DEL FUOCO; - "112" CARABINIERI; - "113" POLIZIA; - "118" SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBBLIGHI DEL LAVORATORE

I lavoratori, nell'esecuzione delle loro attività, dovranno cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste dal Datore di lavoro, al fine di ridurre i rischi connessi all'esecuzione dell'attività lavorativa in ambienti diversi da quelli abituali.

Il lavoratore dovrà essere adeguatamente informato sui rischi lavorativi e dovrà scegliere una postazione di lavoro che sia adeguata all'attività da svolgere, in considerazione del fatto che tale postazione non potrà essere sorvegliata dal Datore di Lavoro. La postazione di lavoro dovrà rispettare i requisiti ergonomici e il lavoratore dovrà attuare comportamenti rispondenti ai criteri di sicurezza.

Inoltre, dovrà osservare le norme di sicurezza e assicurarsi dell'efficienza ed integrità dei dispositivi e delle attrezzature prima e durante l'uso.

Rimangono, inoltre, a carico del lavoratore gli obblighi previsti dall'art. 20 del D. Lgs. 81/08.

SORVEGLIANZA SANITARIA

La tutela dei lavoratori è basata sulla valutazione dei rischi che di norma viene effettuata "per mansione"; l'esito della valutazione dei rischi è pertanto l'individuazione e valutazione dell'esposizione ad un certo rischio per coloro che sono addetti ad una data mansione e la conseguente predisposizione delle misure di prevenzione e protezione adeguate. A tale attività fa da complemento la sorveglianza sanitaria che invece verifica in primis se il singolo lavoratore sia adatto a una determinata e specifica mansione in funzione della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione individuate;

per quanto riguarda l'attività al videoterminale si rimanda al protocollo sanitario a cura del medico competente, che programmerà l'attività sanitaria in caso di superamento delle 20 ore settimanali di uso continuativo.

FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Ai sensi dell'art.36-37, il datore di lavoro fornisce ai lavoratori un'adeguata formazione riguardo a:

- i rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi all'attività in generale;
- i rischi specifici cui il lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali specifiche adottate in materia;
- i concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- le misure e le attività di prevenzione e protezione adottate.

ATTREZZATURE DI LAVORO

In generale le attrezzature di lavoro messe a disposizione dei lavoratori devono essere conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto.

La conformità è attestata dalla marcatura CE

L'ambito di riferimento per la salute e sicurezza del lavoratore a domicilio è e resta il D.lgs 81/08.

A tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, compresi quelli di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, ed i cui all'Accordo-Quadro Europeo sul telelavoro concluso il 16 luglio 2002, si applicano le disposizioni di cui al Titolo VII, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa. Nell'ipotesi in cui il datore di lavoro fornisca attrezzature proprie, o per il tramite di terzi, tali attrezzature devono essere conformi alle disposizioni di cui al Titolo III. I lavoratori a distanza sono informati dal datore di lavoro circa le politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare in ordine alle esigenze relative ai videotermini ed applicano correttamente le Direttive aziendali di sicurezza. Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore a distanza, il datore di lavoro, le rappresentanze dei lavoratori e le autorità competenti hanno accesso al luogo in

cui viene svolto il lavoro nei limiti della normativa nazionale e dei contratti collettivi, dovendo tale accesso essere subordinato al preavviso e al consenso del lavoratore qualora la prestazione sia svolta presso il suo domicilio. Il lavoratore a distanza può chiedere ispezioni. Il datore di lavoro garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del lavoratore a distanza rispetto agli altri lavoratori interni all'azienda, permettendogli di incontrarsi con i colleghi e di accedere alle informazioni dell'azienda, nel rispetto di regolamenti e accordi aziendali. Qualora ve ne fosse bisogno pertanto il campo di applicazione richiama gli aspetti della normativa stessa che si applicano ai lavoratori a domicilio e che in parte abbiamo già imparato a conoscere:

1. E' necessario effettuare la valutazione dei rischi;
2. I lavoratori devono operare in un luogo sicuro: il datore di lavoro ha l'onere di verificare questo aspetto
3. Il datore di lavoro ha l'obbligo di provvedere agli obblighi di formazione e informazione
4. Le attrezzature per effettuare il lavoro a domicilio devono essere a norma
5. I lavoratori vanno considerati "videoterminalisti" (ovviamente qualora ne ricorrano le condizioni cosa estremamente probabile) anche ai fini della sorveglianza sanitaria
6. Il lavoratore deve rispettare tutti gli obblighi previsti dalla normativa stessa per i subordinati di cui all'art 20.

INFORMATIVA PER LA PROTEZIONE DEI DATI NELLA FORMA DI LAVORO AGILE

Il Comune di Calenzano, in qualità di titolare del trattamento nella persona del Sindaco

INFORMA

Tutto il personale dipendente interessato in merito alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nella forma del Lavoro Agile e al relativo trattamento dei dati personali.

Il Lavoro Agile, per come è stato definito dalla Legge n. 81/2017 è una forma di organizzazione del lavoro che prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa in orari non rigidamente definiti, anche al di fuori della sede lavorativa e ciò, talvolta, può comprendere l'utilizzo di strumenti informatici propri del dipendente (c.d. *BYOD – Bring Your Own Device*).

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Ciascun dipendente espletterà la propria prestazione lavorativa da remoto, utilizzando un proprio dispositivo, nel rispetto delle istruzioni contenute nel documento di Integrazione della valutazione dei Rischi nella Gestione del Lavoro Agile.

Ciascun lavoratore dovrà attenersi scrupolosamente alle citate istruzioni e assicurarsi che il dispositivo o il personal computer utilizzato per l'espletamento della prestazione sia dotato di misure di sicurezza adeguate; a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- Password;
- Antivirus;
- Firewall;
- Backup.

Ciò al fine di assicurare il rispetto del criterio di *adeguatezza* delle misure di sicurezza richiesto ai sensi dell'art. 32 GDPR, volto a prevenire il rischio di accessi non autorizzati o a intervenire tempestivamente in caso di attacchi informatici.

VERIFICHE DELLA PRESTAZIONE

Il Datore di lavoro ha il diritto di svolgere controlli sul corretto svolgimento della prestazione dei propri dipendenti, nel rispetto degli articoli 2, 3, 4 dello Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970 ss. mm. ii.).

A tal proposito, si informano i dipendenti che ciascun Responsabile di Area, Responsabile del Trattamento dei dati personali in virtù del Decreto del Sindaco n. 19 del 15.11.2019, ai sensi degli artt. 24 e ss. Del Regolamento UE n. 679/2016, negli ambiti di competenza effettuerà un controllo sullo svolgimento della prestazione lavorativa verificando il rispetto delle fasce di operatività e di contattabilità e effettuando una valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti con cadenza almeno trimestrale, attraverso apposito monitoraggio specificato nell'accordo individuale.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Costituiscono una violazione degli obblighi di comportamento del lavoro in modalità agile:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità;
- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile o di sicurezza informatica, anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

STRUMENTI E SICUREZZA DEI DATI

Al fine di prevenire accessi non autorizzati al proprio dispositivo, ciascun lavoratore dovrà:

- assicurarsi che il proprio dispositivo sia adeguatamente protetto da misure di sicurezza;
- comunicare, senza ritardo, al proprio datore di lavoro e, specificatamente, al proprio Responsabile/Dirigente di riferimento eventuali malfunzionamenti, smarrimenti del proprio dispositivo e/o di supporti su cui sono conservati i dati, accessi non autorizzati, nonché ogni sospetto di violazione delle misure di sicurezza.

Il destinatario della comunicazione dovrà, per quanto di competenza, fornire consulenza, rendendosi prontamente disponibile, e comunicare senza ritardo al Referente privacy individuato e al DPO gli eventuali accadimenti, per le opportune valutazioni.

Si osservano al riguardo le procedure e le policy in materia adottate dal Comune di Calenzano.

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI

Ciascun lavoratore dovrà svolgere la prestazione con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa, garantire la riservatezza e la sicurezza delle informazioni e dei

dati, utilizzando all'uopo particolari accortezze, legate alla peculiarità delle modalità di svolgimento del proprio lavoro.

Dovrà, dunque, rispettare l'obbligo di riservatezza, di non diffusione delle informazioni, del segreto d'ufficio, nonché ogni altro obbligo espressamente previsto nel contratto di lavoro, nell'atto di nomina a responsabile e/o autorizzato al trattamento dei dati (atti che qui si intendono integralmente richiamati).

Il lavoratore dovrà, inoltre, conservare e custodire diligentemente e responsabilmente le informazioni (personali e non), afferenti all'attività lavorativa, su supporto cartaceo o digitale, impegnandosi, fra le altre, a non renderle visibili e/o accessibili a soggetti terzi non autorizzati.

Il lavoratore ha l'obbligo, infine, di comunicare al datore di lavoro entro due ore dal momento in cui ne ha avuto conoscenza ogni violazione o sospetto di violazione dei dati personali che dovesse riguardare informazioni di titolarità del Comune di Calenzano trattate nell'espletamento della prestazione lavorativa.

RESPONSABILITA' E RUOLI

Ciascun lavoratore risponderà nei confronti di terzi di ogni eventuale danno conseguente ad un illecito trattamento dei dati, personali e non, manlevando il Comune di Calenzano da ogni responsabilità al riguardo.

Il Comune di Calenzano nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, di cui al Regolamento UE 679/2016 e del codice privacy novellato, rimarrà Titolare del trattamento dei dati.

Il lavoratore, ancorché la prestazione sarà svolta nella forma del lavoro agile, rimarrà autorizzato al trattamento; dovrà, pertanto, attenersi scrupolosamente agli obblighi e a tutto quanto stabilito nel relativo atto di autorizzazione al trattamento dei dati personali da parte del Titolare del Trattamento, ai sensi del Regolamento U. E. 679/2016, consegnato al momento dell'assunzione.

In alcun modo il Titolare potrà avere accesso a file o a informazioni personali contenute all'interno del dispositivo che non siano inerenti all'attività lavorativa.

Il Data Protection Officer del Comune di Calenzano (DPO) è l'avv. Marco Giuri con studio in Firenze, via Cosseria n. 28;

Per qualsiasi informazione, l'interessato potrà contattare il D.P.O al seguente indirizzo di posta: marcogiuri@studiogiuri.it

e il titolare al seguente indirizzo: sindaco@comune.calenzano.fi.it

Calenzano, 07.02.2023

Il Sindaco Riccardo Prestini





COMUNE DI CALENZANO

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA MEDIANTE FORME DI LAVORO A DISTANZA

PREMESSA

Ai sensi dell'art. 263 comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 recante *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19”*, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, entro il 31 gennaio di ciascun anno le Amministrazioni Pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il POLA costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Piano della Performance - quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica. Tenuto conto del disposto dell'art. 16 comma 2 del medesimo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss. mm. ii., la previsione non è di stretta applicazione per gli enti locali; tale possibilità è comunque demandata all'autonomia regolamentare dell'ente.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 sono state adottate le *“Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.”*

L'art. 6, comma 1, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. e) del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'art. 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, è stato assorbito nel PIAO.

La Legge 7 agosto 2015, n. 124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - c.d. riforma Madia- aveva costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

L'art. 14 della stessa, recante *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* aveva previsto che le amministrazioni adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, su richiesta, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La norma prevedeva che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 7 agosto 2015, n. 124, veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*.

Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile, che pone l'accento sulla

flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *“..modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.”*

Con Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, entrato in vigore in data 22.09.2022, è stato definito il contenuto del PIAO e l'organizzazione del lavoro agile è stata inserita come seconda sotto-sezione della Sezione Organizzazione e Capitale Umano.

Per completare il quadro normativo, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, ha disciplinato le forme di lavoro a distanza nel Titolo VI, disciplinando il lavoro agile al Capo I e le altre forme di lavoro a distanza al Capo II.

PARTE I

SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE

ART. 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della L. 22 maggio 2017, n. 81, e dal CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, si intende per:

- a) "Lavoro agile": una modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato disciplinata anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario e luogo, ma in ogni caso entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, costituita e regolata mediante accordo tra le parti;
- b) "Amministrazione": il Comune di Calenzano;
- c) "Lavoratore agile": il/la dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile;
- d) "Dotazione tecnologica": strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa, quali ad esempio PC portatile, tablet o smartphone;
- e) "Sede di lavoro": sede a cui è assegnato/a il/la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- f) "Luogo di lavoro agile": spazio ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) "Accordo individuale": accordo scritto tra il/la dipendente e il Responsabile dell'Area a cui è assegnato/a (o Segretario Generale in caso di lavoratore/lavoratrice incaricato di Posizione Organizzativa) che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità agile.

ART. 2 OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Calenzano, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e delle progressioni di carriera.
3. Esso consiste in una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio Responsabile e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di *privacy* e di sicurezza dei dati.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

ART. 3 OBIETTIVI

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a incrementare e incentivare lo sviluppo dell'autonomia, della responsabilità e della motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla riduzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

ART. 4 PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITA'

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
4. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

ART. 5 ATTIVITÀ ORGANIZZABILE IN MODALITÀ AGILE

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio nel Comune di Calenzano, il cui profilo professionale ricoperto e le mansioni assegnate siano compatibili con l'istituto.
2. L'attivazione del lavoro in modalità agile è ammessa per le attività dell'Ente qualora sussistano le seguenti condizioni minime, valutate dal responsabile dell'Area di appartenenza:
 - a. la possibilità di svolgimento a distanza di parte prevalente dell'attività in cui il lavoratore è assegnato senza necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. la possibilità di monitoraggio della prestazione e di valutazione dei risultati conseguiti;
 - c. la disponibilità del dipendente o, in alternativa, dell'Amministrazione di idonea strumentazione informatica, tecnica, necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile, nonché idonei strumenti di comunicazione;
 - d. la dimostrata autonomia operativa del dipendente nelle proprie modalità di organizzazione ed esecuzione delle prestazioni lavorative.
3. Le attività oggetto di lavoro agile, non dovendo arrecare pregiudizio alcuno all'attività dell'Ente, devono essere caratterizzate dai seguenti presupposti:
 - orientamento al risultato;
 - capacità organizzativa;
 - autonomia operativa del dipendente;

- flessibilità;
- programmabilità;
- contatto con colleghi/utenza realizzabili tramite strumenti telematici.

ART. 6 CONDIZIONI PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

Condizioni indefettibili per l'applicazione del lavoro agile sono le seguenti:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza (la "prevalenza in servizio" va considerata al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo) e assicurando, nell'ambito di ogni Area, la prevalenza del personale in presenza rispetto a quello in modalità agile, in particolar modo in relazione ai soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e ai responsabili dei procedimenti;
- c) l'adozione di idonea dotazione tecnologica nonchè di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione di un piano per lo smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la stipula dell'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, L. 22 maggio 2017, n. 81. L'accordo individua gli obiettivi, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione, le fasce di contattabilità e le modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in *smart working*;

ART. 7 DESTINATARI

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Calenzano;
2. Possono essere compresi nell'ambito dell'applicazione del presente Regolamento anche gli addetti a forme di lavoro flessibile (tirocini, somministrazioni di lavoro e altro), nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come compatibile dal Responsabile del Servizio di riferimento;
3. Resta di norma escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono, per la natura stessa delle mansioni esigibili ascrivibili ad essi, lo svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione, di seguito individuati (salvo specifiche e concrete attività di carattere amministrativo, compatibili con quelle svolte nell'ambito delle proprie mansioni):
 - Autisti di scuolabus;
 - Agenti e Ispettori di Polizia Municipale e Locale;
 - Addetti alla Biblioteca;
 - Personale addetto alla Protezione Civile;
 - Personale addetto al servizio di supporto degli Organi Istituzionali;
 - Personale addetto allo sportello al pubblico;
 - Personale addetto ai Servizi Tecnico-Manutentivi.

ART. 8 CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto non sostenibile dal punto di vista organizzativo e/o funzionale nell'ambito della singola Area, il Responsabile è tenuto a riconoscere priorità alle richieste pervenute, secondo il seguente ordine:

- a) lavoratori fragili e disabili di cui all'art. 12 del presente Regolamento;
- b) lavoratrice in stato di gravidanza;
- c) lavoratrici e lavoratori che, in considerazione dell'età dei figli, possono esercitare il diritto di astenersi dal lavoro per i congedi di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- d) lavoratori che assistono familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 5 febbraio 1992, n. 104;
- e) lavoratori inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL comparto funzioni locali, triennio 2016-2018, sottoscritto il 21 maggio 2018;
- f) lavoratori che si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- g) lavoratori che devono percorrere considerevoli distanze chilometriche per recarsi presso la sede di lavoro.

ART. 9

LAVORATORI FRAGILI E DISABILI

1. L'Amministrazione facilita l'accesso al lavoro agile ai lavoratori in condizione di fragilità, accertata dall'organo medico competente, e di disabilità di cui all'art. 3 della L. 5 febbraio 1992, n. 104, anche nella prospettiva di utilizzare tale modalità di lavoro come *misura di accomodamento ragionevole* (art.3, comma 3-bis, D. Lgs. n. 216/2003), nel rispetto delle agevolazioni previste dalle vigenti disposizioni di Legge in favore dei portatori di handicap, in particolare dall'art. 33 della L. 5 febbraio 1992, n. 104.

2. Nell'attuazione del presente articolo, l'Amministrazione ispira la propria condotta a principi di ragionevolezza, correttezza e buona fede, avendo riguardo al rilievo del lavoro agile come misura inclusiva, che consente la rimozione di barriere che impediscono o rendono difficoltoso lo svolgimento dell'attività lavorativa presso la sede dell'Amministrazione.

ART. 10

LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è domiciliato per il periodo in cui presta l'attività lavorativa in forma agile, a condizione che la postazione di lavoro sia conforme alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro nonché idonea per la connessione telematica e telefonica e ferma restando la piena osservanza delle prescrizioni in materia di protezione dalla rete dei dati del Comune di Calenzano;

2. Il dipendente può sempre svolgere la propria prestazione lavorativa anche in un luogo diverso, nel rispetto dell'obbligo della previa comunicazione dello stesso al Responsabile di Area, oltre che sempre nella piena osservanza delle prescrizioni di sicurezza e protezione dati di cui al primo comma.

ART. 11

TEMPI DEL LAVORO AGILE E REGOLAZIONE DELLA DISCONNESSIONE

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

2. Il Responsabile di Area e il lavoratore definiscono la periodicità di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, prevedendo tre fasce :

- *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 iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti;

- *fascia di contattabilità*, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che attraverso la posta elettronica istituzionale. 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;

- *fascia di inoperabilità*, nella 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 relativo al personale del comparto funzioni locali sottoscritto in data 16.11.2022, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.

3. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dalle disposizioni dei contratti collettivi nel tempo vigenti o dalle disposizioni di Legge.

4. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando il rispetto della fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli previsti nell'ambito della fascia di contattabilità, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile di Area per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate o ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

5. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere, previa comunicazione scritta, la temporanea modifica della collocazione temporale delle giornate di lavoro agile, o della fascia di contattabilità, indicate nell'accordo individuale, nel rispetto di un preavviso di almeno 24 ore.

6. Su formale richiesta dell'Amministrazione, unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute e adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il lavoratore può essere chiamato a prestare l'attività lavorativa in presenza. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruiti.

7. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

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

9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa sia impedito, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione, per iscritto, al proprio Responsabile di Area: questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In questo ultimo caso, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

ART. 12 DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi delle strumentazioni tecnologiche, ove possibile fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione dei dati a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

2. Nei casi di utilizzo di un'utenza personale e domestica l'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa.

ART. 13 ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'accordo individuale, stipulato in forma scritta e sottoscritto dal lavoratore interessato e dal Responsabile di Area, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

2. L'accordo individuale deve contenere i seguenti elementi essenziali:

a) *la decorrenza e la durata dell'accordo;*

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 quella di svolgere in modalità agile;*

c) *modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. 22 maggio 2017, n. 81;*

d) *ipotesi di giustificato motivo di recesso;*

e) *l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;*

e) *i tempi di riposo del lavoratore, nel rispetto dei CCNL vigenti, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;*

f) *gli obiettivi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;*

g) *le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta, che dovranno avere una periodicità almeno trimestrale, da parte del Responsabile di Area;*

h) *le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. 20 maggio 1970, n. 300 e ss. mm. ii..*

i) *l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione.*

ART. 14
TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il lavoratore agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico regolato dalla contrattazione collettiva.
2. È garantita parità di trattamento giuridico ed economico dei dipendenti che aderiscono al lavoro agile anche con riferimento alle indennità e al trattamento accessorio, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni all'interno della sede dell'Amministrazione Comunale. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla Legge e dalla Contrattazione Collettiva.
3. Per effetto della flessibilità, caratteristica indefettibile del lavoro agile, non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie, aggiuntive, diurne, notturne e festive, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, né prestazioni in turno.
4. Per i giorni in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile, non spetta il buono pasto.

ART. 15
DURATA E RECESSO

L'accordo di cui all'art.10 del presente Regolamento non può avere durata superiore a 12 mesi: il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo l'assegnazione a diversa Area e/o Servizio, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

ART. 16
FORMAZIONE

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che intende fruire di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al precedente comma dovrà perseguire l'obiettivo di incrementare e consolidare l'autonomia organizzativa e operativa da parte dei prestatori di lavoro agile, oltre che informare su specifici profili inerenti alla salute e alla sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

ART. 17
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Il lavoratore in modalità agile è tenuto a trattare i dati personali cui accede per fini professionali, in conformità alle istruzioni fornite dal datore di lavoro. Il lavoratore è tenuto altresì alla riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in proprio possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale.
2. Il datore di lavoro adotta tutte le misure tecnico-organizzative adeguate a garantire la protezione dei dati personali dei

lavoratori in modalità agile e dei dati trattati da questi ultimi.

3. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e quella inerente la protezione dei dati personali, in particolare il Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR).

4. Il datore di lavoro informa il lavoratore agile in merito ai trattamenti dei dati personali che lo riguardano. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore agile le istruzioni e l'indicazione delle misure di sicurezza che lo stesso deve osservare per garantire la protezione, segretezza e riservatezza delle informazioni che egli tratta per fini professionali. Spetta al titolare del trattamento l'aggiornamento del registro del trattamento dei dati connessi alle attività svolte anche in modalità di lavoro agile.

5. Il datore di lavoro promuove l'adozione di *policy* basate sul concetto di *security by design*, che prevedono la gestione dei *data breach* e l'implementazione di misure di sicurezza adeguate che comprendono, a titolo meramente esemplificativo, se del caso la crittografia, l'adozione di sistemi di autenticazione e VPN, la definizione di piani di *backup* e protezione *malware*. Il datore di lavoro favorisce iniziative di formazione e sensibilizzazione dei lavoratori sia sull'utilizzo, custodia e protezione degli strumenti impiegati per rendere la prestazione, sia sulle cautele comportamentali da adottare nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, compresa la gestione dei *data breach*.

6. Il lavoratore agile dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza dovute e, in particolare, si impegna a:

- mettere a disposizione la rete internet della propria abitazione o sede indicata, senza oneri a carico dell'Amministrazione;
- assicurarsi che nel PC/dispositivo elettronico usato per lo svolgimento dell'attività lavorativa siano installati antivirus e antimalware;
- alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni del Comune di Calenzano in suo possesso e/o ai quali ha accesso, adottando ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e privacy;
- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- procedere a bloccare l'attrezzatura in dotazione in caso di allontanamento dalla propria postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato nel tempo;
- custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione;
- alla conclusione della prestazione lavorativa il dipendente dovrà rendere all'Amministrazione comunale i documenti eventualmente prodotti;
- utilizzare, ove possibile, modalità alternative all'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale (es. copie digitali, scansioni ecc.) affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del dipendente garantire l'integrità dei dati ivi contenuti.

ART. 18 SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro; alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani del trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'ente.

2. La prestazione lavorativa resa in lavoro agile comporta una condotta informata ai principi di diligenza, correttezza, disciplina, dignità e moralità, nel rispetto delle norme vigenti, del CCNL e dei relativi codici di comportamento e disciplinari.

ART. 19
INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI

1. Il lavoratore agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

2. Il datore di lavoro garantisce, ai sensi dell'art. 23, della L. 22 maggio 2017, n. 81, la copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, anche derivanti dall'uso dei videoterminali, nonché la tutela contro l'infortunio in itinere, nel caso il luogo della prestazione sia diverso da quello della propria abitazione, secondo quanto previsto dalla legge.

ART. 20
OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore deve sempre tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento e Codice disciplinare del Comune di Calenzano e nella vigente normativa in materia disciplinare.

PARTE II

SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO DA REMOTO

ART. 21 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, si intende:

- a) "Lavoro da remoto": una modalità di esecuzione della prestazione di lavoro 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 la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- b) "Amministrazione": il Comune di Calenzano;
- d) "Postazione di lavoro da remoto": l'insieme degli apparati hardware, software e di rete che consentono lo svolgimento dell'attività di lavoro da remoto;
- e) "Attività remotizzabile": attività lavorativa che può essere svolta da remoto;
- f) "Sede di lavoro": sede a cui è assegnato/a il/la dipendente;
- g) "Domicilio di lavoro": un locale, posto al di fuori dei locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (il proprio domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell' accordo individuale;
- h) "Accordo individuale": accordo scritto tra il/la dipendente e il Responsabile dell'Area a cui è assegnato/a (o Segretario Generale in caso di lavoratore/lavoratrice incaricato di Posizione Organizzativa) che disciplina l'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali Comunali.

ART. 22 OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di prestazione lavorativa in "lavoro da remoto" quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune di Calenzano.
2. Il lavoro da remoto consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e delle progressioni di carriera.
3. Esso consiste in una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro, in luoghi specificamente individuati nell'accordo individuale, di regola il domicilio del lavoratore, avvalendosi della dotazione tecnologica, anche fornita dall'Amministrazione, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio Responsabile e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di *privacy* e di sicurezza dei dati.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

ART. 23 OBIETTIVI

Il lavoro da remoto persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) ridurre la percentuale di assenze dal lavoro;
- c) promuovere una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono connessi benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa, ponendo maggiore attenzione alla tutela delle cure parentali;
- d) favorire il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per le categorie di lavoratori "fragili".

ART. 24 PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITA'

1. L'adesione al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro da remoto, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. Al personale che presta l'attività lavorativa da remoto sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
4. Il lavoro da remoto si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

ART. 25 DESTINATARI

1. Il lavoro da remoto è rivolto a tutto il personale in servizio nel Comune di Calenzano, il cui profilo professionale ricoperto e le mansioni assegnate siano compatibili con l'istituto.
2. Le attività oggetto di lavoro da remoto sono individuate dal Responsabile di Area attraverso la mappatura delle attività. Infatti, ciascun Responsabile di Area individua e specifica le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano essere compatibili con questa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa.
3. Le attività oggetto di lavoro da remoto, non dovendo arrecare pregiudizio alcuno all'attività dell'Ente, devono essere caratterizzate dai seguenti presupposti:
 - orientamento al risultato;
 - capacità organizzativa;
 - autonomia operativa del dipendente;
 - flessibilità;
 - programmabilità;

- contatto con colleghi/utenza realizzabili tramite strumenti telematici.

4. Resta di norma escluso dall'accesso al lavoro da remoto il personale inquadrato nei profili che richiedono, per la natura stessa delle mansioni esigibili ascrivibili ad essi, lo svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione, di seguito individuati (salvo specifiche e concrete attività di carattere amministrativo, compatibili con quelle svolte nell'ambito delle proprie mansioni):

- Autisti di scuolabus;
- Agenti e Ispettori di Polizia Municipale e Locale;
- Addetti alla Biblioteca;
- Personale addetto alla Protezione Civile;
- Personale addetto al servizio di supporto degli Organi Istituzionali;
- Personale addetto allo sportello al pubblico.

ART. 26

LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO DA REMOTO

1. Il/La dipendente concorda con l'Amministrazione la scelta del luogo di svolgimento del lavoro da remoto, che può essere svolto nelle forme seguenti:

- presso il domicilio del dipendente;
- altro luogo idoneo individuato.

2. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi 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 verifica.

ART. 27

TEMPI DEL LAVORO DA REMOTO

1. La prestazione lavorativa in modalità da remoto è svolta con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;

2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione, per iscritto, al proprio Responsabile di Area: questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In questo ultimo caso, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

3. 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. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.

ART. 28

DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il dipendente espleta la prestazione lavorativa da remoto avvalendosi dei dispositivi tecnologici forniti dall'amministrazione. Il dipendente è tenuto a utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per

motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente, secondo le modalità indicate dai Servizi Informatici.

ART. 29 CONDIZIONI PER L'ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO

Condizioni per l'accesso al lavoro da remoto sono le seguenti:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, dovendo essere prevalente, nell'ambito di ogni Area, la prevalenza del personale in presenza rispetto a quello in modalità da reemoto, in particolar modo in relazione ai soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e ai responsabili dei procedimenti;
- c) la stipula dell'accordo individuale.

ART. 30 ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'accordo individuale, stipulato in forma scritta e sottoscritto dal lavoratore interessato e dal Responsabile di Area, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

2. L'accordo individuale deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) *la decorrenza e la durata dell'accordo;*
- 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 quella di svolgere in modalità agile;*
- c) *modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. 22 maggio 2017, n. 81;*
- d) *ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
- e) *i tempi di riposo del lavoratore, nel rispetto dei CCNL vigenti;*
- f) *le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. 20 maggio 1970, n. 300 e ss. mm. ii..*
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione.

ART. 31
ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO - PRIORITÀ

Qualora siano presentate richieste di lavoro da remoto in numero ritenuto non sostenibile dal punto di vista organizzativo e/o funzionale nell'ambito della singola Area, il Responsabile è tenuto a riconoscere priorità alle richieste pervenute, secondo il seguente ordine:

- a) lavoratori fragili e disabili di cui all'art. 12 del presente Regolamento;
- b) lavoratrici e lavoratori che, in considerazione dell'età dei figli, possono esercitare il diritto di astenersi dal lavoro per i congedi di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- c) lavoratori che assistono familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) lavoratori inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL comparto funzioni locali, triennio 2016-2018, sottoscritto il 21 maggio 2018;
- e) lavoratori che si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- f) lavoratori che devono percorrere considerevoli distanze chilometriche per recarsi presso la sede di lavoro.

ART. 32
LAVORATORI FRAGILI E DISABILI

1. L'Amministrazione facilita l'accesso al lavoro da remoto ai lavoratori in condizione di fragilità, accertata dall'organo medico competente, e di disabilità di cui all'art. 3 della L. 5 febbraio 1992, n. 104, anche nella prospettiva di utilizzare tale modalità di lavoro come *misura di accomodamento ragionevole* (art.3, comma 3-bis, D. Lgs. n. 216/2003), nel rispetto delle agevolazioni previste dalle vigenti disposizioni di Legge in favore dei portatori di handicap, in particolare dall'art. 33 della L. 5 febbraio 1992, n. 104.

2. Nell'attuazione del presente articolo, l'Amministrazione ispira la propria condotta a principi di ragionevolezza, correttezza e buona fede, avendo riguardo al rilievo del lavoro da remoto come misura inclusiva, che consente la rimozione di barriere che impediscono o rendono difficoltoso lo svolgimento dell'attività lavorativa presso la sede dell'Amministrazione.

ART. 33
TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro da remoto mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico regolato dalla contrattazione collettiva.

2. È garantita parità di trattamento giuridico ed economico dei dipendenti che aderiscono al lavoro da remoto, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni all'interno della sede dell'Amministrazione Comunale. Il lavoro da remoto non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla Legge e dalla Contrattazione Collettiva.

3. Per effetto della flessibilità, caratteristica indefettibile del lavoro agile, non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie, aggiuntive, diurne, notturne e festive, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, né prestazioni in turno.

ART. 34 DURATA E RECESSO

1. L'accordo di cui all'art.10 del presente Regolamento non può avere durata superiore a 12 mesi: il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo l'assegnazione a diversa Area e/o Servizio, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

ART. 35 FORMAZIONE

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che intende fruire di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al precedente comma dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ART. 36 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI, RISERVATEZZA, SICUREZZA

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2019-GDPR e dal D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. ii.

ART. 37 INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI

1. Al lavoro 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. 81/2008 e ss. mm. ii e della Legge 22 maggio 2017, n. 81;

2. Il datore di lavoro garantisce, ai sensi dell'art. 23, della L. 22 maggio 2017, n. 81, la copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, anche derivanti dall'uso dei videoterminali, nonché la tutela contro l'infortunio *in itinere*, nel caso il luogo della prestazione sia diverso da quello della propria abitazione, secondo quanto previsto dalla legge.

ART. 38
DECORRENZA

1. Il presente regolamento diviene esecutivo dopo il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione e sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni, che disciplinavano lo svolgimento della prestazione lavorativa mediante forme di lavoro a distanza.