

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

TITOLO I – GENERALITA’ E DISPOSIZIONI COMUNI	2
Art. 1 - Oggetto	2
Art. 2 - Definizioni	2
Art. 3 – Obiettivi del lavoro a distanza	2
Art. 4 - Accesso al lavoro a distanza	3
Art. 5 – Attività.....	3
Art. 6 – Accordo individuale.....	3
Art. 7 – Criteri di priorità.....	4
Art. 8 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa	5
Art. 9 - Gestione del rapporto di lavoro.	5
Art. 10 - Sicurezza sul lavoro.....	6
Art. 11 – Attivazione lavoro a distanza straordinario.....	6
Art. 12 – Strumentazione e obblighi di custodia e riservatezza.....	6
Art. 13 - Recesso	7
CAPO II - LAVORO AGILE	7
Art. 14 - Attivazione del lavoro agile	7
Art. 15 - Caratteristiche del luogo di lavoro	8
Art. 16 – Controllo e Monitoraggio.....	9
Art.17 – Fascia di contattabilità	9
Art. 18 – Attività eseguibili in modalità agile.....	9
Art. 19 – Valutazione della performance.....	9
TITOLO III – LAVORO DA REMOTO	10
Art. 20 – Attivazione del lavoro da remoto	10
Art. 21 – Luogo di lavoro	10
Art. 22 – Attività eseguibili in modalità del lavoro da remoto.	10

TITOLO I – GENERALITA' E DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza per il Comune di Ponteranica, nelle due forme del "lavoro agile" e del "lavoro da remoto", definendo:
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta a distanza,
 - la strumentazione tecnologica da utilizzare,
 - gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati,
 - 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.

Art. 2 - Definizioni

1. Si intende **lavoro a distanza** quella modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro. Il lavoro a distanza può essere svolto sotto forma di lavoro agile o sotto forma di lavoro da remoto.
2. "**Lavoro agile**" è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato svolta anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
3. "**Lavoro da remoto**" è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa presso il domicilio del lavoratore o altra sede previamente individuata, come coworking o i centri satellite, con vincolo di tempo e rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Riguarda attività per le quali è richiesto il presidio costante del processo e la sussistenza di requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro pienamente rispondenti alle previsioni.

Art. 3 – Obiettivi del lavoro a distanza

1. Nell'ambito delle finalità individuate dal CCNL, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.
2. Il lavoro a distanza persegue i seguenti obiettivi:
 - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l'auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;
 - realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro;
 - ottimizzare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali;

- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro e lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea.

Art. 4 - Accesso al lavoro a distanza

1. Possono richiedere l'attivazione del lavoro a distanza tutti i dipendenti del comune di Ponteranica siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
2. Nel caso di dipendenti a tempo determinato, per accedere al lavoro a distanza, il rapporto di lavoro deve essere di durata superiore a 6 mesi.
3. Per accedere al lavoro a distanza è necessario che i dipendenti abbiano superato il periodo di prova.
4. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa a distanza esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività appositamente individuate nel Piao. L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria.
5. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Responsabile del Settore di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere entro 10 gg. In caso di parere negativo, lo stesso deve essere motivato.
6. Acquisito il parere favorevole del Responsabile, per lo svolgimento del lavoro a distanza è necessario stipulare apposito accordo.

Art. 5 – Attività

1. Le attività oggetto di lavoro a distanza individuate dall'Amministrazione previo confronto con le OOSS, sono indicate nel PIAO. Le eventuali percentuali massime di attuazione, sono parimenti indicate nel PIAO.
2. Sono esclusi dal lavoro a distanza i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, a titolo esemplificativo: operatore ecologico ambientale, operatore cimiteriale, agente di polizia locale, ausiliario socio assistenziale. Per tali profili il lavoro a distanza è ammesso solo per effettuare formazione.

Art. 6 – Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro a distanza avviene in seguito alla stipula di un accordo individuale sottoscritto fra il dipendente e il responsabile del settore di appartenenza del dipendente stesso, avente i contenuti minimi di cui all'art. 65 del CCNL 16.11.2022:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
 - i) Modalità di verifica dell'attività svolta e indicatori
2. All'accordo individuale sono allegati:
- a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.
3. L'accordo viene acquisito al protocollo, comunicato all'ufficio personale/presenze e conservato nel fascicolo del dipendente.

Art. 7 – Criteri di priorità

1. Ai sensi del comma 3-bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità a distanza formulate dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
2. Qualora le richieste siano superiori a quelle che possano essere autorizzate si procederà a stilare una graduatoria, predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:
 - figlio con disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, senza alcun limite d'età: punti 2,5 (il punteggio è aumentato di 0,1 punto per ogni figlio oltre il primo);
 - figlio minore fino a 12 anni d'età: punti 2,3 (il punteggio è aumentato di 0,1 punto per ogni figlio oltre il primo);
 - lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104: punti 2,5;
 - che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205: punti 2,3;
 - situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 2;
 - dipendente in stato di gravidanza: punti 1;
 - esigenze di cura nei confronti di figli minori: punti 0,5;
 - esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli anche se non conviventi,

documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 1;

- distanza, in termini di tempi di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata - tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore ad un'ora e mezza: punti 1 (a tal fine, sarà considerato il tempo di percorrenza, nelle fasce orarie corrispondenti all'ordinario orario di lavoro, risultante dalla consultazione di una delle seguenti applicazioni: Trenitalia, googlemaps);
 - non fruizione di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d. lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari: punti 1,5.
3. I requisiti sopra elencati che danno luogo all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.
 4. In caso di parità di punteggio, maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età.
 5. Perfezionata la graduatoria, l'Ufficio procederà a dare comunicazione dei progetti ammessi a tutti i dipendenti interessati.

Art. 8 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La presenza in sede deve essere prevalente. Il lavoro è svolto a distanza non più di un giorno a settimana per l'intera giornata lavorativa (è esclusa la possibilità di svolgere la prestazione di lavoro a distanza e presso la sede di lavoro nello stesso giorno).
2. Anche per i titolari di EQ è stabilita la misura massima di n.1 giorno a settimana. Per i dipendenti con rapporto di lavoro di part time verticale settimanale, il numero massimo di giorni in modalità a distanza dovrà essere proporzionalmente rideterminato, fermo restando la prevalenza delle giornate della prestazione lavorativa in presenza.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Responsabile del settore può richiedere una rimodulazione nonché una riduzione delle giornate di lavoro a distanza indicate nell'accordo. Di norma la suddetta variazione è preceduta da un preavviso di almeno 7 giorni. La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro a distanza può essere avanzata anche da parte del dipendente a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione/riduzione deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo. Anche nel caso si tratti di una rimodulazione/riduzione temporanea, cioè riferita da un periodo determinato, dovrà essere formalizzata in apposita appendice all'accordo.

Art. 9 - Gestione del rapporto di lavoro.

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza 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.
2. La prestazione del lavoro a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità a distanza non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. Per sopravvenute esigenze di servizio o in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica che impediscono lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza o ne compromettano la sicurezza, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.
- ~~5. In caso di interruzioni dell'attività a distanza dovute a problematiche di natura tecnica, il lavoratore è comunque tenuto a completare in presenza la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.~~
6. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro a distanza non fruite.

Art. 10 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 6, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa costituisce parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale.
3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
5. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro a distanza.

Art. 11 – Attivazione lavoro a distanza straordinario

1. È possibile concordare con il responsabile di settore progetti di lavoro agile con modalità attuative in deroga agli artt. 5, comma 1, e 7, comma 1, diverse rispetto a quelle previste dal presente regolamento per i lavoratori fragili come individuati dall'art. 1 del D.M. 04.02.2022, e nei casi in cui un'assenza temporanea (transitoria) prolungata (superiore a due settimane) e obbligata – opportunamente documentata – del lavoratore, per cause diverse dall'assenza per malattia, comprometta il regolare funzionamento dell'ufficio di appartenenza del lavoratore. Il ricorso al lavoro agile in quest'ultimo caso ha carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato.
2. Anche in questi casi è necessaria la stipula dell'accordo individuale, con le medesime modalità e contenuti previsti nel precedente articolo 6.

Art. 12 – Strumentazione e obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi, di norma, degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal Responsabile del settore per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa a distanza. Nel caso in cui

gli strumenti utilizzati non siano di proprietà dell'Ente il dipendente dovrà disporre strumentazione tecnologiche idonea a garantire la sicurezza e la protezione dei dati, con antivirus ad aggiornamento giornaliero.

2. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono a carico del dipendente.
3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
4. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.
6. L'informativa costituisce parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale.
7. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 13 - Recesso

1. Sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con preavviso di 15 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso nei seguenti casi:
 - il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
 - il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati.
3. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, per poter continuare a svolgere attività in lavoro a distanza, dovrà presentare nuova domanda al responsabile del settore di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del presente regolamento.

CAPO II - LAVORO AGILE

Art. 14 - Attivazione del lavoro agile

- ~~1. Le giornate in lavoro agile non possono essere collocate in sequenza con un giorno festivo o con le ferie.~~
2. L'attivazione del lavoro agile avviene in seguito alla stipula di un accordo individuale sottoscritto fra il dipendente e il responsabile del settore di appartenenza del dipendente stesso, avente i contenuti minimi di cui all'art. 7:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
 - i) Modalità di verifica dell'attività svolta e indicatori
 - j) All'accordo individuale sono allegati:
 - a. Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche;
 - b. l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.
3. L'accordo viene acquisito al protocollo, comunicato all'ufficio personale/presenze e conservato nel fascicolo del dipendente.
 4. La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.
 5. Durante l'arco temporale 20.00-7.30 (fascia di inoperabilità), nonché sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6gg), domenica, festivi e festivi infrasettimanali non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.
 6. La fascia di contattabilità coincide con l'orario ordinario di servizio in presenza del dipendente.
 7. Nelle giornate lavorate in modalità distanza il dipendente non matura il diritto al buono pasto.

Art. 15 - Caratteristiche del luogo di lavoro

1. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente/domiciliato; il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso, purché al chiuso a condizione che lo stesso dipendente accerti la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e si obblighi ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. La sede individuata deve inoltre essere compatibile con la possibilità di rientro in sede per sopravvenute esigenze di servizio, così come previsto dal CCNL 16.11.2022.
2. Qualora l'amministrazione ritenga non idoneo il luogo di lavoro individuato dal dipendente, l'accordo viene sospeso sino al ripristino delle condizioni necessarie per garantire l'idoneità dei luoghi.

Art. 16 – Controllo e Monitoraggio

1. Il Responsabile del settore effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.
2. Il responsabile di settore esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.
3. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere tempestivamente comunicati al datore di lavoro.

Art.17 – Fascia di contattabilità

Nella fascia di contattabilità definita nell'accordo individuale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili e garantisce la lettura tempestiva delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro e di norma coincide con l'orario ordinario di servizio in presenza del dipendente.

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

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, o non sia possibile garantire la contattabilità, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile e al segretario comunale. ~~Il responsabile, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.~~

La fascia di contattabilità deve essere strutturata sulla base delle seguenti prescrizioni:

- non può eccedere la durata ordinaria della prestazione lavorativa,
- deve essere tale da garantire un periodo di 11 ore di riposo consecutivo,
- non deve comprendere il periodo tra le ore 22:00 e le ore 7.30 del giorno successivo,
- non deve comprendere il sabato se non lavorativo.

Al dipendente, pertanto, è riconosciuto il diritto alla disconnessione sia in senso verticale (responsabili) che orizzontale (colleghi) al di fuori della fascia di contattabilità.

Art. 18 – Attività eseguibili in modalità agile.

1. Si considerano eseguibili in modalità agile tutte le attività misurabili tramite indicatori e target di raggiungimento. Tali informazioni saranno obbligatoriamente indicate nell'accordo individuale di lavoro agile, accompagnate anche dalle tempistiche di esecuzione delle attività.
2. L'Amministrazione per esigenze di servizio si riserva in qualsiasi momento di richiedere la presenza in sede, in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

Art. 19 – Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

TITOLO III – LAVORO DA REMOTO

Art. 20 – Attivazione del lavoro da remoto

1. Ad ogni lavoratore, come meglio identificato nell'art. 4, è riconosciuta la possibilità di richiedere l'attivazione del lavoro da remoto alle medesime condizioni e modalità disciplinate per il lavoro agile.

Art. 21 – Luogo di lavoro

1. Nel caso di attivazione del lavoro da remoto l'accordo individuale dovrà indicare in modo espresso e specifico dove le parti concordano che verrà svolta l'attività lavorativa.
2. Il responsabile di settore cui compete la sottoscrizione dell'accordo individuale è tenuto alla verifica della idoneità del luogo di lavoro, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale concordando con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Art. 22 – Attività eseguibili in modalità del lavoro da remoto.

1. Il ricorso al lavoro da remoto è ammesso esclusivamente per attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
2. Tali attività potranno essere individuate annualmente con deliberazione della Giunta Comunale nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.