



CITTA' DI SAN MAURO TORINESE

Città Metropolitana di Torino

P. IVA: 01113180010

REGOLAMENTO SUL LAVORO A DISTANZA

(Deliberazione G.C. n. 14 del 07/02/2024)

Deliberazione G.C. n. 53 del 19/04/2023

Modificato con Deliberazione G.C. n. 14 del 07/02/2024

Sommario

Art. 1 - Definizioni	3
Art. 2 - Oggetto	3
Art. 3 - Obiettivi del lavoro a distanza	3
Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale	4
Art. 5 – Criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro a distanza.....	4
Art. 6 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza.....	5
Art. 7 – Dotazione tecnologica.....	5
Art. 8 – Modalità di accesso al lavoro a distanza.....	5
Art. 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa a distanza	6
Art. 10 – Modalità di recesso dall'accordo di lavoro a distanza	7
Art. 11 – Casi particolari di accesso al lavoro agile	8
Art. 12– Trattamento giuridico ed economico	8
Art. 13 – Obblighi di comportamento	8
Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.....	9
Art. 15 – Monitoraggio della prestazione a distanza	9
Art. 16 - Formazione.....	9
Art. 17 – Normativa applicabile.....	9

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
 - a) "Lavoro a distanza": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera g), nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto;
 - b) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
 - c) "Lavoro da remoto": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
 - d) "Amministrazione": il Comune di San Mauro Torinese;
 - e) "Lavoratore/Lavoratrice a distanza": il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;
 - f) "Dotazione tecnologica": strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa fornita di norma dall'Amministrazione;
 - g) "Sede di lavoro": sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
 - h) "Luogo di lavoro a distanza": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l'Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
 - i) "Fascia di contattabilità": fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;
 - j) "Fascia di inoperabilità": fascia oraria nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa;
 - k) "Orario di lavoro": numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all'articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;
 - l) "Accordo individuale": accordo tra il/la dipendente e il Dirigente del Settore a cui è assegnato/a che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità a distanza.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza nel Comune di San Mauro Torinese, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia al tempo vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione di processi e attività di lavoro previamente individuati dall'Amministrazione sulla base dei criteri generali definiti nel presente Regolamento, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione lavorativa viene eseguita, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, 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. La prestazione si svolge avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della stessa e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto e al dipendente si applicano tutti gli istituti contrattuali tranne quelli non compatibili con tale forma di lavoro a distanza.
3. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività previamente individuate sulla base dei criteri generali definiti nel presente Regolamento, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
4. L'adesione al lavoro a distanza ha natura consensuale e volontaria e si svolge secondo quanto meglio precisato nell'apposito accordo individuale.

Art. 3 - Obiettivi del lavoro a distanza

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la 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 diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
2. Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza 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.
3. I Settori adottano forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili, sulla base delle disposizioni eventualmente fornite dal Segretario Generale e degli obiettivi di cui all'art. 3.

Art. 5 - Criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro a distanza

1. L'Amministrazione individua e aggiorna, nell'apposita sezione del PIAO o con deliberazione di Giunta comunale, i processi e le attività che è possibile svolgere a distanza, sulla base dei criteri generali di cui ai seguenti comma.
2. Per il lavoro agile sono individuati i seguenti criteri generali:
 - a) Non sia richiesta la costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
 - b) Siano disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
 - c) La prestazione lavorativa possa essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
 - d) I risultati delle attività assegnate al dipendente siano agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati;
 - e) La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisca livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia di invarianza dei servizi all'utenza.
3. Per il lavoro da remoto sono individuati i seguenti criteri generali:
 - a) Si tratti di attività per le quali, pur essendo richiesto un presidio costante del processo, non sia necessaria la costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
 - b) Siano disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee 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;
 - c) La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisca livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia di invarianza dei servizi all'utenza.
4. Sono esclusi dal lavoro a distanza i lavori in turno, quelli che richiedano l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e, in generale, quelli che richiedono la presenza fisica del lavoratore presso la sede di lavoro (ad esempio, sorveglianza dei cantieri, sorveglianza del territorio, ecc.).
5. L'adesione al lavoro a distanza ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio nel Comune di San Mauro Torinese, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo. Non è consentito il lavoro a distanza durante il periodo di prova.
6. **E' consentita l'attività in lavoro a distanza anche al Segretario Generale e ai Dirigenti per le attività legate all'esercizio delle loro funzioni, qualora non pregiudichi la qualità dei servizi svolti. Il Segretario Generale e i Dirigenti dovranno essere autorizzati dal rispettivo superiore gerarchico. Nel PIAO verranno indicate le modalità operative.**
7. Fatto salvo quanto stabilito nei commi precedenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alles lavoratori/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 6 - Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza

1. Il lavoro agile viene eseguito in parte nei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita. Nell'accordo individuale, il dipendente indica il luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile. Tale luogo deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.
2. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al comma 1. Il Dirigente del Settore al quale è assegnato il dipendente, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.
3. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura dell'Ente, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica può essere compiuta nel corso della durata dell'accordo.
4. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, l'Ente comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo.

Art. 7 - Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita di norma dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale. In caso di indisponibilità della stessa, il dipendente potrà essere autorizzato all'utilizzo della dotazione tecnologica personale ai fini dell'accesso al lavoro a distanza.
2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile e al Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 8 - Modalità di accesso al lavoro a distanza

1. L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale.
2. Il dipendente addetto a processi ed attività di lavoro individuate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento che intende eseguire la prestazione lavorativa in modalità a distanza presenta al Dirigente della struttura di appartenenza apposita istanza. Questi, verificata la sussistenza di tutte le condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal CCNL, predisponde e stipula in forma scritta l'Accordo individuale di cui al Titolo VI CCNL 16.11.2022. Il Dirigente non potrà tuttavia accogliere l'istanza nel caso in cui le attività individuate ai sensi del citato art. 5 siano svolte dal dipendente in maniera marginale e residuale rispetto al complesso delle mansioni richieste.
3. L'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.
4. L'Accordo contiene l'esplicita indicazione delle attività di lavoro assegnate al dipendente che è possibile svolgere in modalità a distanza.
5. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che, fino a diverse disposizioni, presso questo Ente lo stesso può essere solo a termine;
 - 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 CCNL 16.11.2022 (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.
6. In caso di lavoro da remoto, l'Accordo individuale deve contenere gli elementi essenziali di cui al comma 5 con eccezione della lett. e). Nell'accordo deve essere inoltre specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità e le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del/la lavoratore/trice per la verifica periodica.
7. Gli Accordi Individuali sottoscritti sono trasmessi al Servizio Personale per gli adempimenti di competenza.
8. La stipula dell'Accordo individuale costituisce condizione legittimante la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa con modalità a distanza. L'effettivo svolgimento della prestazione con tale modalità, nei limiti quantitativi previsti nel medesimo accordo, è comunque soggetto ad autorizzazione da parte del Dirigente cui il lavoratore è assegnato.
9. Le singole autorizzazioni saranno rilasciate sulla base della programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, in considerazione dei seguenti criteri:
- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
 - Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
 - Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
 - Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.
10. Qualora i dipendenti che hanno già sottoscritto l'Accordo presentino richieste di giornate di lavoro a distanza in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:
- disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
 - **lavoratori fragili (tale condizione dovrà essere certificata dal medico di medicina generale del lavoratore in base alla normativa vigente e confermata dal medico del lavoro competente) ;**
 - con figli fino a **14** anni di età o senza limiti di età nel caso di figli con disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992;
 - assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017).
11. La durata **massima** degli Accordi di lavoro a distanza è stabilita nell'apposita sezione del PIAO. Con tale documento sarà altresì individuato il numero massimo di giornate in cui è possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza su base mensile. **La mappatura dei servizi individua le attività che possono essere svolte in modo agile, nel dettaglio, indicando anche la percentuale possibile massima. Il dirigente valuterà in base alla percentuale massima di attività da svolgere in lavoro agile ovvero nel dettaglio il numero di giorni mensili possibili per ciascun dipendente in base alle mansioni effettive. Qualora le attività agili siano svolte solo in un periodo dell'anno e per il restante il dipendente svolga attività in presenza, la percentuale sarà relativa al solo periodo di riferimento.**
12. **Il dirigente potrà comunque autorizzare un numero di giorni inferiori al limite massimo per ciascun dipendente, per esigenze organizzative e per garantire il servizio, ad esempio in periodi di ferie, scadenze ecc..**
13. **Tutti i lavoratori dovranno garantire la prevalenza del lavoro in presenza. L'Amministrazione nel PIAO individuerà il numero massimo di giornate da accordare ai lavoratori fragili, in deroga alle mappature delle attività.**
14. Qualora l'Amministrazione intendesse contingentare l'accesso dei dipendenti a tali modalità di lavoro, i criteri di priorità saranno definiti nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal CCNL **nel PIAO** .

Art. 9 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa a distanza

1. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nella fascia oraria compresa tra le 20 e le 7 del mattino successivo.
2. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata, salvo quanto previsto dall'art. 7 comma 4 , **e quanto indicato dall'art 66 comma 5 del CCNL 16.11.2022 ovvero nel caso di richiamo in servizio nell'ipotesi di**

“sopravvenute esigenze di servizio”. In questo caso deve essere data comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio.

3. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni. Il lavoratore a distanza è inoltre tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione collettiva decentrata e integrativa in materia di salute e sicurezza.
4. Il lavoro da remoto è prestato con gli stessi vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro previsti per il lavoro in presenza. L'inizio della prestazione lavorativa, la fine e le pause dovranno essere certificate dal sistema informativo in uso nell'Ente. I lavoratori da remoto hanno diritto di utilizzare i medesimi titoli di assenza oraria/giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. Per tutta la durata del lavoro da remoto il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari.
5. Il lavoro agile è prestato nell'arco della giornata a discrezione del dipendente entro i limiti di durata massima del tempo di lavoro giornaliero e nel rispetto delle fasce di contattabilità e di inoperabilità previste nell'Accordo individuale. Deve essere in ogni caso garantito almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito in presenza.
6. Durante la fascia di contattabilità, il lavoratore agile è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. L'Accordo individuale individua la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa, e non superiore ai due terzi, da stabilire nell'accordo individuale. **Qualora il Dirigente non provveda ad autorizzare un orario differente di contattabilità, la fascia oraria è la seguente 9.30-13.00 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 14.00-16.00.** Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.
7. Durante la fascia di inoperabilità il lavoratore non può erogare alcuna prestazione.
8. Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione. A tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il dirigente, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.
9. Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario, durante il periodo di disconnessione l'Ente riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere i messaggi di posta elettronica o gli altri messaggi che dovessero essergli inviati dal dirigente, dai colleghi dell'ufficio dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili all'Ente e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti.
10. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro a distanza (sia agile che da remoto) il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo.
11. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina sopra riportata.

Art. 10 - Modalità di recesso dall'accordo di lavoro a distanza

1. L'Amministrazione (nella persona del Dirigente della struttura alla quale è assegnato il dipendente) e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.
4. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
 - a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto per violazioni attinenti alla prestazione del lavoro a distanza;
 - b) l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in Area superiore rispetto a quella di appartenenza;
 - c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
 - d) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati,

fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;

- e) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.
 - f) il mancato adeguamento, entro i termini indicati dall'Ente, del luogo del lavoro da remoto alle prescrizioni fornite in caso di esito negativo della verifica di idoneità.
5. Il Dirigente competente avrà cura di comunicare il recesso al Servizio Personale per gli adempimenti consequenziali.

Art. 11 - Casi particolari di accesso al lavoro agile

1. **Il lavoro agile sarà consentito, in via eccezionale, su indicazione del Dirigente di riferimento, per tutte le attività possibili, in caso di allerta meteorologica e idraulica di livello "rosso", emanato dall'Agenzia competente per territorio, ad eccezione per i dipendenti degli uffici direttamente coinvolti ed impegnati nelle attività di allerta, anche per i dipendenti privi di accordo .**
2. **Nel caso di allerta meteorologica ed idraulica di livello "arancione", il Dirigente di riferimento potrà autorizzare, il lavoro agile ai dipendenti, in base alla particolarità della situazione emergenziale, ad eccezione dei dipendenti degli uffici direttamente coinvolti ed impegnati nelle attività di allerta.**
3. **Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche in caso di emergenza dichiarata a livello nazionale e/o territoriale di natura epidemiologica e/o di altra natura, nei limiti del personale eventualmente da contingentare.**
4. **In caso eccezionale, il Dirigente di riferimento, a discrezione, potrà autorizzare al lavoro agile, anche in deroga all'accordo, il/la lavoratore/lavoratrice, che si trova in condizioni di particolare necessità in alternativa ad altri istituti (es congedo facoltativo, assistenza figlio), previa certificazione.**
5. **Ulteriori specifiche derogatorie relative al Covid saranno indicate nel PIAO.**

Art. 12 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'assegnazione del dipendente al lavoro a distanza non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
2. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.
3. I/Le dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
4. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, il Comune di San Mauro Torinese garantisce ai dipendenti in lavoro agile, le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
5. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
6. 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.
7. Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Art. 13 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.
2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 14 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. Ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori a distanza. A tal fine l'Ente organizza appositi interventi formativi in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Ente consegna inoltre al personale in lavoro agile un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce in tal modo al personale informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa. L'informativa viene trasmessa anche agli R.L.S.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
4. Nel lavoro da remoto la verifica di idoneità del luogo di lavoro, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni, è effettuata a cura dell'Ente.

Art. 15 - Monitoraggio della prestazione a distanza

1. Il dirigente della struttura presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.
2. Gli esiti di tale monitoraggio sono comunicati alla Giunta comunale per le valutazioni di competenza.

Art. 16 - Formazione

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro a distanza, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 17 - Normativa applicabile

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