



**COMUNE DI VIGO DI CADORE
PROVINCIA DI BELLUNO**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO
AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO**

in esecuzione del CCNL comparto Funzioni Locali 16.11.2022

➤ APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI _____ N. ____ DEL

Art. 1 - Finalità

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

2. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

3. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

4. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

5. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- agevolare la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

6. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:

- “Lavoro agile” o “smartworking”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il “lavoro agile” o “smartworking” si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell’attività lavorativa all’esterno delle abituali sedi di lavoro dell’Amministrazione e senza vincolo d’orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
- “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. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo 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.
- “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall’accordo individuale;
- “Lavoratore/lavoratrice da remoto”: il dipendente in servizio presso l’Amministrazione che svolge la propria attività lavorativa in modalità da remoto secondo i termini stabiliti dal capo II, titolo VI del CCNL del 16.11.2022, nonché dall’accordo individuale;
- “Accordo individuale”: l’accordo concluso tra il dipendente e il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune, previa autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione. L’accordo individuale disciplina la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile ovvero lo svolgimento dell’attività lavorativa da remoto;
- “Amministrazione” o “Ente”: il Comune di Vigo di Cadore in qualità di datore di lavoro dei lavoratori;
- “Luogo di lavoro”: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente quali la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l’attività lavorativa in modalità agile ovvero da remoto;
- “Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 28/02/2025 da Francesca Ribul Alfier.

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

Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. L'Ente disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi lavoro agile) ovvero l'istituto del lavoro da remoto quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

2. Possono avvalersi del lavoro agile/lavoro da remoto tutti i dipendenti dell'Ente, siano essi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.

3. Al dipendente in lavoro agile/in lavoro da remoto si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance, le eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

4. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile/lavoro da remoto ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

5. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro da remoto hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti esclusivamente all'interno delle fasce orarie di contattabilità come previste al successivo articolo 10, comma 5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile / da remoto non è possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio o disagio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità, inoltre, i dipendenti non maturano il diritto al buono pasto. Maturano il diritto al buono pasto i dipendenti che prestano attività in lavoro da remoto secondo la disciplina contrattuale vigente e secondo le disposizioni attuative adottate dall'ente per la generalità dei dipendenti.

6. Al dipendente in lavoro agile/lavoro da remoto restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile/ lavoro da remoto è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

7. Durante le giornate in lavoro agile/lavoro da remoto sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile/lavoro da remoto

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile/lavoro da remoto, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

[e stampato il giorno 28/02/2025 da Francesca Ribul Alfier.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile ovvero lavoratore da remoto;
- e) il dipendente-lavoratore agile/lavoratore da remoto possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

2. I Responsabili di Area/Settore autorizzano il lavoro agile/lavoro da remoto garantendo una rotazione programmata delle presenze.

3. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. nidi d'infanzia, servizi di polizia locale, allestimento eventi, servizi bibliotecari al pubblico e alle scuole, ecc.).

4. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine e attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti analogici all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5 - Postazione di lavoro agile/Postazione di lavoro da remoto

1. Nell'ambito della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto il lavoratore deve utilizzare apparecchiature e strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione.

2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatica/telematica del dipendente in lavoro agile (ad es. login tramite ID e password).

3. Alla postazione di lavoro agile/di lavoro da remoto saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza.

4. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte

e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il luogo di lavoro agile /lavoro da remoto è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale.

5. 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.

6. Il/La lavoratore/lavoratrice agile/da remoto può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di svolgimento del lavoro, purché sussistano le condizioni di cui al presente regolamento. Il Responsabile di Area/Settore, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza in forma scritta. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

7. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa dichiarazione da parte del lavoratore dell'idoneità dello stesso, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. L'Amministrazione si riserva la possibilità di effettuare opportune verifiche circa le dichiarazioni rese dal dipendente. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Responsabile di Area/Settore del/la dipendente e al Responsabile dell'Area Gestione ed amministrazione del personale. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, l'accordo di lavoro viene revocato.

Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile / lavoro da remoto e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro agile/lavoro da remoto avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il/la dipendente, e il Responsabile del personale, previa acquisizione di autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.

2. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività di lavoro agile/lavoro da remoto;
- legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile/lavoro da remoto.

3. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 28/02/2025 da Francesca Ribul Alfier.

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

- dati anagrafici e professionali del richiedente;
- disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente secondo quanto disposto dal Regolamento vigente;
- strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile/da remoto, ricevuta dall'amministrazione;
- diritti e modalità di recesso;
- fasce temporali o orario di contattabilità in caso di lavoro agile;
- diritto di disconnessione in caso di lavoro agile.

4. La fruizione di giornate in lavoro agile/lavoro da remoto deve essere sempre e comunque inserita di volta in volta tramite gli appositi giustificativi sul portale di rilevazione delle presenze.

Art. 7 – Accordo di lavoro agile/Accordo di lavoro da remoto: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile/da remoto

1. Gli accordi di lavoro agile/da remoto possono essere stipulati a tempo determinato o a tempo indeterminato.

2. E' previsto, di norma, lo svolgimento di attività in modalità agile/da remoto per una giornata a settimana (in caso di lavoro da remoto anche frazionata in due rientri pomeridiani), la cui collocazione nell'arco della settimana potrà variare in base alle esigenze di servizio.

3. Il mancato utilizzo della giornata settimanale di lavoro agile/da remoto per esigenze organizzative o per esigenze del/della lavoratore/lavoratrice non comporterà il diritto al recupero della stessa nelle settimane successive a quella di mancata fruizione.

4. Lo svolgimento di prestazioni in modalità agile/da remoto eccedenti rispetto al numero di giornate stabilite di cui sopra, potrà essere autorizzato dal competente Responsabile:

- per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del/la lavoratore/lavoratrice a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione;
- nel caso di lavoratrice in stato di gravidanza, non certificata a rischio, qualora ciò consenta un evidente beneficio alla lavoratrice ed all'Amministrazione;
- in presenza di esigenze oggettive di tutela della sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- in caso di necessità di assistenza a figli minori di quattordici anni o a persone in condizioni di disabilità;
- in caso di eventi meteorologici intensi (es. emergenza neve) o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirami un messaggio di Allerta Rossa, esclusivamente nelle giornate di allerta;
- in caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica;
- per ottemperare ad eventuali disposizioni delle Amministrazioni in tema di chiusure degli uffici per favorire il risparmio energetico. Le giornate di chiusura degli uffici definite nelle disposizioni adottate per favorire il risparmio energetico saranno

stabilite a discrezione delle Amministrazioni e non potranno essere oggetto di deroga da parte del singolo dipendente;

- solo per i responsabili di Area/Settore, per consentire l'assistenza allo svolgimento delle sedute di Consiglio, Giunta, Commissioni consiliari, o di riunioni fissate oltre l'orario ordinario di lavoro o che comunque si protraggano oltre l'orario ordinario di lavoro, oppure ancora per consentire la predisposizione di atti e provvedimenti urgenti o attività strettamente legate al raggiungimento di obiettivi specifici dati dall'Amministrazione.

Art. 8 – Programmazione del lavoro agile/lavoro da remoto e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art. 4, le giornate di lavoro agile/lavoro da remoto fruibili dal dipendente devono essere concordate col responsabile di Area/Settore sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i 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 e 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;
- raggiungibilità degli obiettivi con l'utilizzo del lavoro agile/lavoro da remoto;
- rendicontazione periodica/degli obiettivi del dipendente in lavoro agile/lavoro da remoto al proprio responsabile dell'attività svolta.

Art. 9 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

1. Qualora i dipendenti presentino richieste di giornate di lavoro agile/lavoro da remoto in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:

- possedere una ampia autonomia operativa e gestione, con possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa e al contempo abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche (esempio dipendenti di categorie professionali elevate con l'assegnazione di specifiche responsabilità come previste dal CCDI nel tempo vigente presso l'Ente);
- possedere le necessarie competenze tecnico/informatiche per poter svolgere il lavoro in modalità agile / modalità da remoto;
- lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratrice in stato di gravidanza;
- lavoratrice/lavoratore 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;
- lavoratore/lavoratrice 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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 28/02/2025 da Francesca Ribul Alfier.

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

con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore con un minimo di 50 km (andata + ritorno);
- lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Art. 10 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile/lavoro da remoto

1. L'accesso e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile/lavoro da remoto vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato e il suo responsabile, il quale autorizza la sottoscrizione dell'accordo con l'interessato.

2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. L'attività in lavoro da remoto è prestata 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. In entrambe le tipologie di prestazione dell'attività lavorativa a distanza deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile/lavoro da remoto sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del responsabile di area/settore, formulata almeno 24 ore prima per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

4. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto 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.

5. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve fornire garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle 9:30 alle 12:30 e nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche dalle 15:00 alle 16:00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile di area/settore può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari. Al lavoratore/lavoratrice agile è riconosciuto il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme

informatiche dalle ore 19:30 alle ore 7:30, e durante l'intera giornata della domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi.

6. Il dipendente in lavoro agile/da remoto è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione.

Art. 11 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

1. In caso di cambio di area di inquadramento o di profilo professionale, oppure in caso di trasferimento ad altra Area/Settore del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 12 – Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile/lavoro da remoto può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del responsabile di area/settore, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative;
- per il recesso sia da parte del responsabile di area/settore nei confronti dei dipendenti che da parte del lavoratore è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, salvo diverso accordo tra le parti.

Art. 13 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoratore agile / lavoratore da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il datore di lavoro deve fornire al/la lavoratore/lavoratrice, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile / da remoto è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del/la dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile/lavoro da remoto l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 28/02/2025 da Francesca Ribul Alfier.

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

modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

6. Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro da remoto con la sottoscrizione dell'accordo individuale dichiara che il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto risponde ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza ed è funzionale al diligente adempimento della prestazione. E' altresì tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione ed acconsente alle opportune verifiche da parte dell'Amministrazione in ordine alla suddetta idoneità.

7. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del/la dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile/da remoto che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 14 – Obblighi di riservatezza

1. Il/la dipendente è tenuto/a a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza dei dati personali trattati sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 15 – Norme di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del/la dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del nuovo CCNL del 16.11.2022, del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.