

Allegato "A"

REGOLAMENTO SUL LAVORO A DISTANZA

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, i termini indicati hanno il significato che segue:

- a) Lavoro agile:** modalità di esecuzione della prestazione di lavoro che, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e telematici, prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza in luoghi diversi dalla sede di lavoro e senza precisi vincoli di orario, fatte salve le fasce di contattabilità e il diritto alla disconnessione del dipendente. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro;
- b) Lavoro da remoto:** modalità di esecuzione della prestazione di lavoro che, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e telematici, prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto in luoghi diversi dalla sede di lavoro e con specifico vincolo di tempo. Esso è finalizzato ad agevolare la conciliazione vita-lavoro in presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente;
- c) Accordo individuale:** accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e l'apicale competente che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio con la precisazione che, per ciascun lavoratore:
- per il lavoro agile l'esecuzione della prestazione in presenza dovrà essere prevalente;
 - per il lavoro da remoto l'esecuzione della prestazione dovrà essere, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio;
- d) Strumenti informatici:** dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza;
- e) Sede di lavoro:** sede di assegnazione del dipendente;
- f) Fascia di contattabilità:** fascia oraria nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro;
- g) Fascia di inoperabilità:** fascia oraria nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29 comma 6 del ccnl 16.11.2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo;
- h) Diritto alla disconnessione:** fascia oraria nella quale non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate ed ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente;

i) Lavoratori fragili: lavoratori affetti da patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, così come definite dal Decreto del Ministero della Salute del 04.02.2022 e successive modificazioni;

j) Apicale competente: dipendente in posizione gerarchica elevata (titolare di incarico dirigenziale o titolare di incarico dirigenziale amministrativo di vertice) competente alla sottoscrizione degli accordi individuali e alle altre attività richiamate dal presente regolamento per i propri dipendenti.

In particolare:

- Dirigente per i dipendenti del comparto;
- Direttore Generale o, in sua mancanza, Segretario Generale per i Dirigenti;
- Direttore generale per il Segretario Generale e viceversa.

CAPO II – LAVORO AGILE

ART. 2 – OGGETTO

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti 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.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui ai successivi articoli.

ART. 3 – OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

1. Il Lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro in un'ottica di incremento della produttività nonché del benessere organizzativo e del miglioramento di servizi ai cittadini volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;
 - agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - 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.

ART. 4 – PRINCIPI DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITA'

1. L'istituto del Lavoro agile 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 svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione garantisce al personale in Lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

ART. 5 – INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI AGILI

1. È possibile riconoscere l'esecuzione della prestazione con le modalità del lavoro agile ai dipendenti che ne facciano richiesta, sulla base di specifico accordo individuale tra l'apicale competente e lavoratore nell'ambito del personale dell'Ente assegnato a mansioni compatibili con l'istituto.
2. Non sono compatibili con il lavoro agile i lavoratori che non abbiano ancora superato il periodo di prova, i lavoratori in turno nonché i lavoratori inquadrati con i seguenti profili professionali in quanto riferiti all'impiego in attività lavorative che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni ovvero di modalità di lavoro non compatibili con la prestazione lavorativa a distanza:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE
Operatori	Operatore Tecnico
	Operatore di Viabilità
Operatori Esperti	Operatore Esperto Amministrativo e di Contatto all'Utenza operante presso la portineria
	Operatore Esperto Tecnico
	Operatore Esperto di viabilità
Istruttori	Istruttore Coordinatore Squadre
	Agente di polizia
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario di Polizia

3. Le unità di personale inserite in Piani di reperibilità possono essere adibite a lavoro agile soltanto nei giorni in cui non sia previsto il servizio di pronta reperibilità.

ART. 6 – ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'accesso al Lavoro agile può essere richiesto dai dipendenti della Provincia di Siena con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, i cui ruoli e attività non risultino incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.
2. Nel dare accesso al Lavoro agile l'Amministrazione ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi del miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, fermo restando l'obbligo da parte dei lavori di garantire prestazioni adeguate.
3. L'accesso al Lavoro agile avviene:

- a seguito di interpello per manifestazione di interesse attivato dall'Amministrazione;
 - su base volontaria e con espressa richiesta da parte del personale interessato in possesso dei requisiti definiti dal presente Regolamento;
 - previa sottoscrizione di un Accordo individuale stipulato per iscritto;
 - in modalità tale da garantire, per ciascun lavoratore, la prevalenza della prestazione in presenza da verificare su base mensile in relazione alla programmazione di lavoro dedotta nell'accordo individuale.
4. L'Amministrazione, sulla base delle istanze ricevute e delle posizioni di Lavoro agile riconosciute, individua i lavoratori beneficiari.

ART. 7 – ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra il dipendente e il proprio apicale competente. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 esso 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.

L'Accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- **durata dell'accordo** pari ad anni 1. Le domande di ammissione al lavoro agile pervenute successivamente all'Avviso iniziale daranno luogo a contratti individuali che avranno come termine finale quello previsto per gli accordi precedentemente sottoscritti;
- **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;
- **modalità di recesso** e ipotesi di giustificato motivo;
- **luoghi di prestazione** del servizio in Lavoro agile;
- **fascia di contattabilità e di disconnessione**;
- **tempi di riposo del lavoratore**;
- **modalità di esercizio del potere direttivo** e di controllo da parte del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970 e successive modificazioni;
- **impegno del lavoratore** a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sulla sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.

ART. 8 – DEFINIZIONE DELLE GIORNATE IN LAVORO AGILE

1. Le giornate di lavoro da svolgere in modalità agile saranno concordate con l'apicale competente secondo una delle periodicità di seguito indicate:
- a. Un giorno a settimana** con un limite mensile pari a 36 ore;
 - b. Due giorni a settimana** con un limite mensile pari a 72 ore.

2. Per i dipendenti con orario di lavoro part-time l'applicazione dei giorni ed orari di lavoro agile verrà rimodulata proporzionalmente alla percentuale di orario di lavoro e alla tipologia di part-time, orizzontale o verticale.
2. Nel definire il programma delle giornate di lavoro in modalità agile dovrà essere tenuto conto dei seguenti aspetti:
 - esigenze organizzative dell'Amministrazione;
 - efficacia ed efficienza nell'espletamento delle attività;
 - equilibrata distribuzione complessiva nell'ambito dello stesso gruppo di lavoro, evitando picchi di concentrazione nella stessa giornata (*principio di rotazione*).
3. Non è consentita la combinazione, durante la stessa giornata, dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile ed in presenza salvo i casi previsti espressamente dal presente Regolamento.
4. L'identificazione dei giorni della settimana da rimettere alla modalità del lavoro agile potrà essere modificata dal dirigente, anche su richiesta del dipendente, in caso di eventuali esigenze sopravvenute che impediscano o che comunque non risultino pienamente compatibili con lo svolgimento della prestazione in modalità agile, anche in relazione ai carichi lavorativi complessivi del singolo Settore.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in Lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno un giorno prima. In caso di ripresa di lavoro in presenza il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. Il rientro in servizio non comporta il diritto automatico al recupero delle giornate di Lavoro agile non fruite. Allo stesso modo non è ammesso il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite in caso di eventuale mancata fruizione per esigenze organizzative del lavoratore.

ART. 9 – LUOGO DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. Il personale potrà individuare, in sede di sottoscrizione dell'Accordo individuale, fino a un massimo di 2 luoghi presso i quali svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile:
 - n. 1 luogo presso la propria residenza o domicilio;
 - n. 1 luogo presso altro sito liberamente scelto, purché rispondente a criteri di riservatezza e sicurezza, anche dal punto di vista dell'integrità fisica e salubrità, oltre che risultare idoneo a consentire la necessaria connettività del dipendente alla Provincia e garantire, in ogni caso, il corretto svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Risultano espressamente esclusi, ai fini dell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, i luoghi pubblici o aperti al pubblico.

ART. 10 – ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITA' AGILE

1. Il lavoratore agile effettua l'attività lavorativa per un periodo di tempo analogo a quanto da quest'ultimo svolto in presenza: n. 6 ore per le giornate corte, n. 9 ore per le giornate lunghe e n. 7 ore e 12 minuti nel caso in cui il prestatore di lavoro subordinato sia stato autorizzato a effettuare il modulo orario in deroga. Nell'adempimento dell'obbligazione lavorativa il dipendente deve essere contattabile sia telefonicamente che telematicamente e deve garantire l'evasione del lavoro nelle seguenti fasce di contattabilità:
 - **dalle ore 9:00 alle ore 13:00** nelle giornate corte;
 - **dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00** nelle giornate lunghe;
 - **dalle ore 9:00 alle ore 14:42** per ogni giorno lavorativo nel caso di modulo orario in deroga.
2. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
3. Nelle giornate di lavoro agile il buono pasto viene erogato con le stesse condizioni e requisiti previsti per l'erogazione dei buoni pasto per i lavoratori in presenza.
4. Nelle fasce di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 del CCNL 23.02.2026, i permessi sindacali di cui al CCNQ del 04.12.2017, i permessi per assemblea di cui all'art. 11 del CCNL 23.02.2026 nonché i permessi di cui all'art. 33 della Legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.
5. Il lavoratore agile deve mantenere un livello di efficienza della prestazione analogo a quello che avrebbe svolto in presenza, con particolare riferimento alle attività eventualmente svolte a favore degli utenti e non deve in nessun caso produrre lavoro arretrato.

ART. 11 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il personale avrà diritto alla disconnessione dagli strumenti informatici, una volta terminata la prestazione lavorativa giornaliera così come sopra definita, durante il consumo del pasto e in ogni caso per almeno 11 ore continuative, di norma dalle ore 20.00 alle ore 07.30 del giorno successivo. Pertanto, lo stesso non sarà tenuto a dare riscontro a e-mail, telefonate e/o sms, né ad accedere o connettersi al sistema informativo dell'Amministrazione.
2. Il lavoratore agile non potrà svolgere la propria prestazione lavorativa nelle giornate di sabato, di domenica o in quelle festive infrasettimanali nonché in quella di chiusura obbligatoria della sede lavorativa.

ART. 12 – INDIRIZZO E CONTROLLO DELLE PRESTAZIONI IN LAVORO AGILE

1. Al fine di assicurare un efficiente coordinamento tra lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e l'organizzazione complessiva della Provincia, l'Amministrazione attribuisce in capo all'apicale competente, poteri di indirizzo e controllo delle prestazioni lavorative del personale in Lavoro agile. L'attività in Lavoro agile si svolge nel rispetto degli obiettivi e delle attività contenute nei piani di lavoro dei dipendenti, ovvero secondo gli obiettivi riferiti a particolari progettualità, relativi all'attività svolta da remoto, come meglio specificati all'interno dell'Accordo individuale.
2. In attuazione degli obiettivi gestionali dell'Amministrazione, l'apicale competente provvede a:
 - pianificare periodicamente le attività e gli obiettivi lavorativi assegnati a ciascun lavoratore in Lavoro agile in coerenza con i piani di lavoro di cui al comma 1;
 - verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi secondo termini e modalità dallo stesso definiti.
3. Ciascun lavoratore agile attesterà lo svolgimento della prestazione lavorativa mediante inserimento nel portale di rilevazione delle presenze dell'ora di inizio e di quella di fine della propria attività. Lo stesso attesterà inoltre l'effettuazione delle pause effettuate.

ART. 13 – STRUMENTI INFORMATICI

1. Il lavoratore agile svolge la propria prestazione lavorativa con la dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione ovvero con la propria dotazione tecnologica, comunque ritenuta idonea dall'Amministrazione ed al fine di garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni. In tal senso il prestatore di lavoro si impegna ad osservare i comportamenti previsti nel Vademecum per lavorare online in sicurezza prodotto da AGID - Agenzia per l'Italia Digitale, graficamente riprodotto in calce al presente Regolamento.
2. Il personale è tenuto ad utilizzare gli strumenti informatici assegnati o di cui dispone per l'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile, in conformità alle disposizioni dell'Amministrazione relative all'uso delle postazioni di lavoro, degli strumenti e dei dispositivi informatici di cui al relativo disciplinare approvato con Delibera di Giunta Provinciale n. 72 del 27.03.2012 o testo equivalente successivamente adottato, custodendo con diligenza gli strumenti assegnati e preservando la riservatezza dei dati trattati.
3. Il personale è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche eventualmente assegnate, ad accertarsi costantemente della loro operatività e della possibilità di collegamento alla rete secondo le modalità di connessione adottate.
4. Resta a carico del dipendente la responsabilità di assicurare un collegamento alla rete internet adeguato ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
5. Non sono previsti rimborsi e compensazioni per i costi sostenuti dal dipendente con riferimento alla connessione alla rete internet e/o per eventuali maggiori consumi energetici e/o qualsivoglia altro esborso/disagio derivanti dall'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile. Di norma,

non sarà possibile utilizzare la connessione dati assegnata del telefono cellulare di servizio in sostituzione della connettività alla rete internet propria del dipendente.

6. 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, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, 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.
7. I sistemi di connettività utilizzati al fine di consentire l'esecuzione della prestazione da remoto, rispondono unicamente a finalità organizzative e produttive, essendone escluso l'utilizzo per finalità di controllo a distanza dell'attività del personale, nel pieno rispetto di quanto previsto dall'art. 4 della Legge 20.05.1970 n. 300.

ART. 14 – INFORTUNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' IN LAVORO AGILE

1. In caso di infortunio subito durante lo svolgimento dell'attività in Lavoro agile il personale deve immediatamente avvisare il proprio dirigente.
2. Restano confermate, anche con riferimento ai casi di infortunio subito durante lo svolgimento dell'attività in Lavoro agile, le coperture assicurative previste dalla Provincia.
3. La Provincia non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere il dipendente o terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo degli strumenti assegnati o in comportamenti non idonei adottati.
4. La Provincia è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene ad eventuali infortuni occorsi per fatti o cause non attinenti alla mansione specifica e/o agli obiettivi assegnati svolti nell'ambito dell'orario di lavoro.
5. La Provincia è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene ad eventuali infortuni verificatisi a causa della negligenza del personale nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute in apposita informativa di cui sarà cura dotare il personale interessato.

ART. 15 – SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Nelle giornate lavorative svolte in modalità agile, in coerenza con quanto stabilito all'interno dell'Accordo individuale, la determinazione del luogo di adempimento della prestazione è rimessa unilateralmente al personale che assume su di sé la responsabilità di individuare luoghi, comportamenti e modalità per lavorare in salute e sicurezza.
2. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'organizzazione flessibile dell'attività di lavoro.

3. A tal fine, prima della sottoscrizione degli Accordi individuali e comunque con cadenza almeno annuale, il datore di lavoro fornisce a ciascun lavoratore aderente al Lavoro agile ed al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e le corrispondenti misure di prevenzione e protezione da adottare, alle quali il personale deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
4. Il personale ha l'obbligo di applicare correttamente le misure di prevenzione e protezione ricevute, comprensive dell'utilizzo in sicurezza delle apparecchiature. La Provincia è sollevata da qualsiasi responsabilità in caso di non ottemperanza da parte del dipendente alle misure di prevenzione e protezione date, di uso improprio delle apparecchiature assegnate e/ o di situazioni di rischio procurate da comportamenti inadeguati adottati del dipendente.

ART. 16 – RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il personale è tenuto al rispetto della normativa in tema di protezione dei dati personali, adottando tutti i comportamenti necessari per garantirne la sicurezza. A tal fine, per preservare la riservatezza dei dati trattati nello svolgimento delle proprie mansioni ed evitare il verificarsi accidentale di eventi che esponano l'Amministrazione, in qualità di titolare del trattamento, a rischi e/o sanzioni, il personale è tenuto a osservare le istruzioni per il trattamento dei dati che la Provincia di Siena ha definito con il "Regolamento per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali" approvato con Decreto Deliberativo del Presidente n. 79 del 15 maggio 2018.
2. Qualora durante la prestazione lavorativa svolta in modalità agile si verificano eventi che comportino una violazione di dati personali (es. perdita di riservatezza dati personali, perdita di disponibilità o integrità, furto ovvero distruzione, accidentale o meno, di dispositivi contenenti dati personali) il personale è tenuto ad informare immediatamente il proprio dirigente.
3. L'attività lavorativa svolta in modalità agile dovrà essere espletata in conformità a quanto previsto nel Regolamento (UE) 2016/679 e nel D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196.

ART. 17 – RECESSO DAL LAVORO AGILE

1. Il dipendente può recedere dall'Accordo individuale con comunicazione scritta. L'Amministrazione, attraverso l'apicale competente, con le medesime modalità, può recedere dall'Accordo individuale fornendo idonea motivazione al dipendente anche al fine di assicurare la piena efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. Fermo restando la sanzionabilità disciplinare, costituisce giustificato motivo di recesso:
 - reiterata violazione delle fasce di contattabilità;

- inosservanza delle previsioni del presente Regolamento in merito ai luoghi di esecuzione della prestazione lavorativa;
 - mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato in sede di indirizzo e controllo delle prestazioni;
 - inosservanza delle disposizioni concernenti la salute e sicurezza sul lavoro;
 - inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile previsti nel presente Regolamento e nell'Accordo.
3. In caso di variazione delle attività o ruolo assegnati che comportino un passaggio ad attività o ruolo non compatibile con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'apicale competente dispone il recesso dall'Accordo individuale, previa comunicazione scritta al dipendente.

ART. 18 – DECADENZA DAL LAVORO AGILE

1. L'accordo individuale viene automaticamente meno, senza necessità di previa comunicazione scritta, in caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio del medesimo Settore o ad altro Settore.

ART. 19 - FORMAZIONE

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

CAPO III – LAVORO DA REMOTO

ART. 20 - OGGETTO

1. Il lavoro a distanza può essere prestato anche 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.
2. 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.

ART. 21 - DESTINATARI

1. L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è attivabile anche dai lavoratori che non abbiano ancora superato il periodo di prova.

2. Possono accedere solo i lavoratori fragili secondo l'accezione di cui all'art. 1 del presente Regolamento, con qualifica non dirigenziale e rapporto di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi.
3. In tutte le sopra citate casistiche è necessario espletare apposita visita dal medico competente per l'acquisizione del relativo giudizio.
4. Il ricorso al lavoro da remoto è possibile solo qualora l'applicazione della disciplina del lavoro agile di cui al Capo I del presente regolamento non sia compatibile con le condizioni psico-fisiche del dipendente; tale incompatibilità deve risultare dal giudizio del medico competente di cui al precedente punto 3.

ART. 22 - ATTIVITA'

1. Le attività oggetto del lavoro da remoto coincidono con le attività svolte in presenza e che comportano un presidio costante del processo con requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

ART. 23 - MODALITA' DI ACCESSO

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa da remoto esclusivamente i dipendenti che rientrano nelle casistiche di cui all'art. 21 del presente capo ed assegnati allo svolgimento di attività compatibili con la prestazione a distanza in modo analogo a quanto già previsto dall'articolo 5 dal presente regolamento.
2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Dirigente del Settore di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere motivato (favorevole o contrario) entro 10 gg.
3. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno.

ART. 24 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, nonché viene riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'Ente. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal Dirigente.
2. In considerazione delle particolari situazioni psicofisiche del dipendente l'attività lavorativa dovrà essere svolta, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, senza obbligo di necessaria prevalenza di quest'ultimo rispetto alla prestazione a distanza.
3. Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto è sempre contattabile.

4. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

ART. 25 – DISPOSIZIONE FINALE E DI COORDINAMENTO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal Capo III – Lavoro da Remoto si applicano, ove compatibili, le medesime disposizioni già dettate con riferimento al Capo II - Lavoro agile.

Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza

