

Approvato con delibera di giunta n. 14 del 01.02.2024

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL “LAVORO A DISTANZA” ALL'INTERNO DEL COMUNE DI RIGNANO SULL'ARNO

TITOLO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 – Definizioni

1. Il Lavoro a distanza, così come previsto dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, prevede due modalità di effettuazione:

a) Lavoro agile: forma di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

b) Lavoro da remoto: 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 l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Entrambe le modalità sono finalizzate a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) “prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo; ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività;

b) “accordo individuale” disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente;

c) “sede di lavoro”, la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;

d) “domicilio”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;

e) “strumenti di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa l'attrezzatura di supporto, eventualmente messa a disposizione dall'Amministrazione.

f) “lavoratore” il dipendente senza distinzione di genere.

Art. 2 – Destinatari

1. La prestazione lavorativa a distanza ha natura consensuale e volontaria; può essere resa da tutto il personale, con l'esclusione del personale assegnato alle attività non lavorabili a distanza, con contratto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale in servizio presso l'Ente, compreso il personale incaricato di posizione organizzativa; è necessario l'accordo scritto tra il Responsabile del Servizio ed il dipendente.

2. In riferimento all'art. 14, comma 1 della L. 7/8/2015, n. 124 e ss.mm.ii., l'Amministrazione garantisce che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività individuate come attività a distanza, ove lo richiedano, possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa.

Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro a distanza del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 3 - Attività attuabili in modalità “lavoro a distanza”

1. Per definire un'attività attuabile in modalità “lavoro a distanza” si tiene conto di alcune peculiari caratteristiche dell'attività stessa, e precisamente:

- possibilità di delocalizzazione, nel senso che le attività devono essere tali da poter essere eseguite in remoto e da non richiedere la costante presenza fisica del lavoratore in sede;
- possibilità di effettuare le prestazioni lavorative al di fuori dell'ufficio grazie ad un sistema di tecnologie ICT (pc, connessioni,) reso disponibile dal “lavoratore agile” ovvero eventualmente messo a disposizione dall'Amministrazione;
- autonomia operativa, nel senso che le prestazioni da eseguire non richiedano l'interscambio continuo e diretto con gli altri componenti l'unità di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne l'esecuzione;
- possibilità di misurare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante l'utilizzo di indicatori quali-quantitativi.

2. Non costituiscono attività “a distanza” quelle che non presentano le caratteristiche sopra indicate, con particolare riferimento alle attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (es. sportelli per il ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, servizi di polizia municipale sul territorio ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche.

3. Il Comune, previo confronto con le RSU, individua le attività che non possono essere soggette a lavoro agile e/o da remoto e che di seguito vengono riportate:

- Attività d'ufficio che prevedono uno sportello al pubblico con apertura in tutti i giorni lavorativi;
- Attività di manutenzione agli impianti e alle attrezzature;
- Polizia Municipale;
- Addetti alla mensa scolastica;
- Messo comunale

4. L'accordo è approvato e siglato dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, con specifico atto, nel cui ambito si intendono avviare forme di lavoro a distanza. Quando sono interessati più Servizi l'accordo è approvato e firmato dal Segretario.

5. Lo svolgimento del lavoro a distanza:

- a) non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- b) non deve prevedere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso.

Art. 4 Obiettivi

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;

Art. 5 Accesso al Lavoro a distanza

1. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro a distanza, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, l'Amministrazione prevede che i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti, ed assegnati alle funzioni individuate come attività da poter svolgere a distanza, possano presentare domanda:

“Ex 18 c 3 bis L. 81/2017 e s.m.i (art. 4 comma 1 lett. b) n. 1 del D.Lgs. 105/2022):

- lavoratori con figli fino a dodici anni di età;
- lavoratori con figli senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge 104/1992;
- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della Legge 104/1992;
 - lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge 205/2017”; i lavoratori che usufruiscono dei permessi di cui alla L. 104/1992, hanno diritto di priorità nell'accesso al lavoro agile;

-

Inoltre, avendo cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano nelle condizioni di particolare necessità suindicate ed in quelle non coperte da altre misure, si individuano anche le seguenti condizioni:

- Lavoratori fragili: soggetti 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;
- Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Rignano sull'Arno, tenuto conto della distanza tra la residenza o il domicilio e la sede di lavoro (oltre 30 km a viaggio) quantificato accedendo a google maps;
- Altre categorie indicate dalla legge, in deroga al sistema.

2. In caso di più domande, per la scelta delle persone, il Responsabile del Servizio, utilizza criteri di riconoscimento della possibilità di ricorrere al lavoro a distanza, che tengano conto di quanto precedentemente riportato.

3. Il Responsabile del Servizio, inoltre, fatta salva la considerazione dei criteri precedenti, deve comunque anche tenere conto della responsabilità in capo al datore di lavoro, ai sensi della normativa vigente (art. 18, comma 1, lettera c), del Decreto Legislativo n. 81/2008), in relazione all'individuazione dei compiti da assegnare al personale interessato, che deve tenere conto anche dell'idoneità in relazione alle attività eventualmente nuove di cui si dovrebbe occupare.

4. Nel caso di non accoglimento della domanda, il provvedimento motivato di diniego è comunicato al lavoratore, alle RSU ed al Segretario Comunale.
5. Il Responsabile, qualora le dimensioni e le qualifiche presenti nel Servizio lo consentano, individua misure per garantire una rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza dello svolgimento delle attività nelle due modalità (agile e da remoto).

Art. 6 Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Generale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile o lavoro da remoto del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile straordinario o lavoro da remoto, potrà essere autorizzato dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente per particolari e temporanee esigenze organizzative o per esigenze di natura personale del dipendente, che dovranno comunque essere valutate tenuto conto dei criteri e modalità indicati dal Segretario Generale, di volta in volta individuati tenendo in considerazione le specifiche richieste e previo confronto con il **Segretario Generale**.

3. La richiesta del dipendente sarà valutata dal Responsabile del Servizio di appartenenza tenuto conto dei criteri di cui al comma precedente. In caso di parere positivo, il dipendente sarà autorizzato ad accedere al lavoro agile o lavoro da remoto, o ad ampliare le modalità di esercizio del lavoro agile già attivato, anche in deroga alle norme del presente regolamento.

4. Per esigenze eccezionali concordate, l'attività lavorativa in modalità agile potrà essere articolata/distribuita anche su base mensile cumulando il numero delle giornate settimanali come individuate nell'accordo, ferma restando la presenza in sede nei giorni con orario "lungo".

TITOLO II

LAVORO AGILE

Art. 7 Svolgimento della prestazione lavorativa

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto; a tal fine si rinvia a quanto indicato nei CCNL di categoria.

2. 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 di giorno settimanale con orario corto, salvo casi particolari di cui al precedente art. 6 e da concordare con il Segretario Comunale.

2. Il dipendente incaricato del lavoro agile:

- concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e

sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
- è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro, eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

3. L'Amministrazione provvede:

- a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente, anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro;
- a consegnare al lavoratore una specifica informativa in materia.

4. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile fornite dall'Amministrazione, vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

5. L'orario di lavoro dovrà coincidere con la fascia oraria di contattabilità del lavoratore che sarà stabilita secondo le indicazioni dell'art. 9 del presente Regolamento e riportata puntualmente, nell'accordo individuale di lavoro agile, tenendo conto di quanto indicato nel CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

6. Il lavoratore, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Art. 8 Modalità di accesso

1. L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

2. L'accesso al lavoro agile è realizzato tramite la manifestazione di interesse volontaria del dipendente, formalizzata tramite le normali procedure e successiva sottoscrizione di accordo individuale tra il lavoratore e il proprio Responsabile del Servizio. Il tutto da inviare in copia al Servizio Risorse Umane e Tributi.

3. Nella proposta di parte il dipendente deve indicare: il contenuto dell'attività svolta in lavoro agile, programmi/piattaforme informatiche necessarie allo svolgimento del lavoro; mentre il Responsabile del Servizio indicherà nell'accordo l'obiettivo del progetto, la sua durata, le giornate lavorative svolte in modalità "agile", gli indicatori di risultato, le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione, le modalità di rendicontazione della prestazione.

4. Le modalità di svolgimento dell'attività in "lavoro agile" devono essere pianificate d'intesa con il proprio Responsabile di Servizio, che ne approva contenuti e modalità attuative.

5. L'Amministrazione ha facoltà di non accogliere l'istanza o di differirne la decorrenza qualora sussistano motivazioni connesse al raggiungimento di obiettivi prefissati nonché all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa

Art. 9 Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. 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 ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti

dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di 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 articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'Amministrazione;
- i) modalità di monitoraggio periodico.

2. Nel dettaglio:

- a) l'accordo di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del Servizio a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal lavoratore al Responsabile di servizio.
- b) la durata massima del progetto viene definita in anni uno qualora, alla scadenza del termine fissato permangano i requisiti di accesso da parte del dipendente e non venga modificato il progetto e autorizzato dal Responsabile, lo stesso si intenderà automaticamente rinnovato per un periodo di volta in volta non superiore alla durata iniziale del progetto e fino a nuovo atto che disciplini in senso differente. Resta comunque salva la facoltà dell'Amministrazione di non procedere al rinnovo del progetto.

Art. 10 Recesso

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

2. L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, anche senza preavviso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
- c) qualora il Responsabile valuti non opportuno il loro proseguimento.

3. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria istituzionale o personale o per PEC.

4. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile, al Servizio Risorse Umane e Tributi.

5. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, sarà necessario sottoscrivere un nuovo accordo con il Responsabile.

Art. 11 Articolazione della prestazione in modalità agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali.

a.1) al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio/Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte del Servizio/Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc..) in una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.30 alle ore 13.00;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In tale fascia il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 2 per le fasce di contattabilità.

3. 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.

4. 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 Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso e tenuto conto degli ordinari tempi di raggiungimento della sede di lavoro, 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.

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 il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo

individuale (nella sezione NOTE), taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il domicilio.

7. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

8. Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito giustificativo "lavoro agile" "a giorni", oppure "ad ore".

9. Ciascun Responsabile del Servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Art. 12 Formazione lavoro agile

1. Al lavoratore agile sarà offerta specifica formazione utile per l'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 consapevolezza di sé e del controllo sulle proprie scelte (empowerment), la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 13 Strumentazioni

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile il personale può utilizzare strumenti tecnologici propri senza che sia prevista alcuna forma di rimborso spese.

2. Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in uso dall'Amministrazione, questa ne garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento.

Art. 14 Trattamento giuridico ed economico

1. L'assegnazione del dipendente a progetti lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari vigenti nell'Ente.

2. Parimenti, rimane inalterato l'inquadramento del dipendente nelle attuali categorie, posizione economica e profilo professionale; con riferimento a quest'ultimo, permane in capo al lavoratore l'obbligo di espletare le mansioni attinenti al suo profilo professionale.

3. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità flessibile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Ente da qualunque altro dipendente.

4. Il trattamento retributivo spettante, tabellare e accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa decentrata che si applica ai lavoratori dell'Ente.

5. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative in lavoro agile, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne o festive. Fatto salvo specifica autorizzazione da parte del Responsabile.

6. In tali giornate lavorative, qualora l'intera giornata lavorativa venga svolta completamente in lavoro agile, non viene erogato il buono pasto.

Art. 15 Valutazione della prestazione

1. Nell'accordo di lavoro agile sono previsti metodi di valutazione della prestazione attraverso la costruzione di indicatori di progetto qualitativi e/o quantitativi concordati con il Responsabile ed è tenuto a verificare la performance del dipendente.

2. E' necessario che ciascun Responsabile, in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti, integri adeguatamente i criteri a tutt'oggi vigenti con i seguenti elementi:

- a) indicazione preventiva e puntuale degli obiettivi da raggiungere in un arco di tempo limitato (la settimana, la quindicina o al massimo il mese);
- b) comunicazione preventiva tempestiva al dipendente degli obiettivi di cui sopra;
- c) analisi conseguente (settimanale, quindicina o al massimo mensile) dello stato di raggiungimento degli obiettivi.

In caso di mancato (totalmente o parzialmente) raggiungimento degli obiettivi :

- 1. Comunicarlo al dipendente
- 2. Indicare al dipendente le misure migliorative da adottare per incrementare la performance
- 3. Valutare, motivatamente, eventuale passaggio al lavoro in presenza.

TITOLO III

LAVORO DA REMOTO

Art. 16 Svolgimento della prestazione lavorativa

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto; a tal fine si rinvia a quanto indicato nei CCNL di categoria.

2. La prestazione lavorativa viene eseguita 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.

3. E' realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dell'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking.

Art. 17 Modalità di svolgimento

1. La prestazione lavorativa viene svolta in alternanza con il lavoro presso la sede dell'ufficio, entro i limiti di durata massima un giorno settimanale con orario corto, salvo casi particolari di cui al precedente art. 6 e da concordare in sede di Conferenza dei Responsabili dei Servizi.

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

3. L'ambito abituale della prestazione dovrà essere specificato nell'accordo. In caso di variazione, occorre che il lavoratore ne faccia richiesta e che ci sia l'assenso del Responsabile del Servizio. Della variazione ne viene data notizia nell'accordo.

4. Al lavoro da remoto si applica quanto indicato all'art. 9 (Accordo individuale), del presente Regolamento.

5. L'attività di lavoro da remoto avrà la durata prevista dal normale orario giornaliero (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente e sarà distribuito, secondo le esigenze del lavoro e secondo la regolamentazione comunale sull'orario di lavoro.
6. E' prevista una fascia di contattabilità della durata di almeno quattro ore continuative nel periodo dalle ore 8.30 alle ore 14.00;
7. 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 Responsabile. 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.
8. Per sopravvenute esigenze di servizio, o per garantire l'attività in presenza in caso di assenza del collega di riferimento, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite
9. Il lavoratore in lavoro da remoto deve procedere con l'inserimento delle timbrature di ingresso e di uscita da registrare nell'apposito programma delle presenze e procedere con l'aggiornamento del report dell'attività svolta.

Art. 18 Formazione lavoro da remoto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

TITOLO IV

NORME COMUNI

Art. 19 Diritti di informazione

1. Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o pattizie, possono essere effettuate, oltre che con sistemi tradizionali (posta, telefono) anche con i supporti telematici/informatici (in particolare e-mail).

Art. 20 Assicurazione

1. L'Amministrazione garantisce ai lavoratori in lavoro a distanza la stessa copertura assicurativa prevista per i lavoratori che svolgono la loro attività in sede compresa la copertura assicurativa INAIL.
2. In particolare viene garantita la copertura assicurativa per eventuali danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave, e per danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

Art. 21 Diritti del lavoratore agile e pari opportunità

1. Al lavoratore che partecipa ai progetti vengono garantiti l'informazione in materia sindacale e l'esercizio dei diritti sindacali, al pari degli altri lavoratori ed in conformità alla normativa ed alla contrattazione collettiva.
2. Allo stesso 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 ss.mm.ii., comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria.
3. L'assegnazione ai progetti di flessibilità organizzativa deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

Art. 22 Attuazione delle norme in materia di tutela sanitaria e sicurezza del luogo di lavoro

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.81/08 s.i.m. (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).
- 2 L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 23 Obblighi di riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/ o in qualunque modo disponibili nel sistema informativo del Comune di Rignano sull'Arno o in altri utilizzati per ragioni di lavoro. Conseguentemente dovrà adottare ogni cautela idonea a garantire tale riservatezza.

Art. 24 Obblighi di diligenza e di fedeltà

1. Il lavoratore è tenuto all'osservanza delle norme già previste nel codice di comportamento nazionale (D.P.R. 62/2013) e di Ente, nonché nel codice di disciplina.

Art. 25 Privacy

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 26 Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento, abroga il precedente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 108/2021.
2. Al Regolamento sono allegati gli schemi di domanda, l'accordo individuale per la prestazione in lavoro a distanza e le informative sulla sicurezza.