



CITTÀ
DI ANDRIA

CITTÀ DI ANDRIA

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

(alla luce del nuovo CCNL del 16.11.2022)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 25/01/2024.



INDICE

Art. 1 – Finalità.....	pag.3
Art. 2 – Definizioni.....	pag.4
Art.3– Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione	pag.5
Art.4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa sia in modalità di lavoro agile che da remoto... ..	pag.6
Art. 5 - Postazione di lavoro agile e postazione di lavoro da remoto.....	pag.7
Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile e del lavoro da remoto e natura dell’Accordo... ..	pag.8
Art. 7 – Accordo di lavoro agile ed Accordo di lavoro da remoto: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile e da remoto.....	pag.9
Art. 8 – Programmazione del lavoro agile e del lavoro da remoto	pag.9
Art. 9 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile e da remoto.....	pag.10
Art. 10 – Modalità di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile e lavoro da remoto....	pag.10
Art. 11 – Decadenza dell’accordo e nuova stipula.....	pag.11
Art. 12 – Modalità di recesso dall’accordo.....	pag.11
Art. 13 – Lavoro agile e lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale.....	pag.12
Art. 14– Lavoro agile e lavoro da remoto per situazioni emergenziali prolungate nel tempo...pag.	12
Art. 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore.....	pag.12
Art. 16– Monitoraggio del lavoro agile e del lavoro da remoto.....	pag.13
Art. 17 – Pianificazione e controllo della prestazione lavorativa.....	pag.13
Art. 18 – Obblighi di riservatezza.....	pag.13
Art. 19 – Norme di rinvio.....	pag.13



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.

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.

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.

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.

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 dei responsabili e delle 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.



2. 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, oltretché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

1. “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 del Comune di Andria e senza vincolo d’orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed 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 agile di strumenti tecnologici e informatici (ICT);

2. “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.

3. “Lavoratore 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;

4. “Lavoratore che svolge la propria attività lavorativa 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;

5. “Accordo individuale”: l’accordo concluso tra dipendente /dirigente/EQ 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 inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile ovvero lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto;

6. "Amministrazione" o "Ente": il Comune di Andria;

7. "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;

8. "Sede di lavoro abituale" o "sede istituzionale": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

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

1. Il Comune di Andria disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi lavoro agile) e 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 e del lavoro da remoto tutti i dipendenti del Comune di Andria (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

3. Al dipendente in lavoro agile e 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 e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

4. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile o 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 agile ed in lavoro da remoto hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile e da remoto non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile e da remoto 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.

6. Al dipendente in lavoro agile ed in 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 è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

7. Durante le giornate in lavoro agile ed in 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. Tra il dipendente in lavoro agile ed in lavoro da remoto ed il diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa svolta con dette modalità.

Art. 4 - Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa sia in modalità di lavoro agile che da remoto

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

- è possibile svolgere sia in modalità agile che da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile e da remoto;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.

2. Il dirigente autorizza il lavoro agile solo qualora non fosse possibile svolgere il lavoro da remoto.

3. I dirigenti non possono autorizzare il lavoro agile ed il lavoro da remoto ad un numero di lavoratori che ecceda il 15% della dotazione dei dipendenti assegnati ad ogni singola Area, fatta salva la necessità di garantire la presenza di almeno un dipendente per ogni singolo Ufficio.

4. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, 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. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, servizi anagrafici e di stato civile, servizi di polizia locale, servizi sociali, ecc., oppure



ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc.).

5. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, 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 e postazione di lavoro da remoto

1. Nell'ambito della prestazione lavorativa in modalità agile e da remoto il lavoratore deve utilizzare apparecchiature e strumenti tecnologici, che devono essere comunque preventivamente autorizzati e curati dal Responsabile del Servizio dei Sistemi informativi ed informatici per ragioni di sicurezza e protezione della rete informatica, ed a tale Servizio il dipendente dovrà far riferimento per eventuali anomalie o malfunzionamenti delle postazioni di che trattasi.

2. Il Servizio dei Sistemi informativi ed informatici provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatica/telematica del dipendente in lavoro agile e da remoto (ad es. login tramite ID e password).

3. Alla postazione di lavoro agile ed alla postazione 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. Per specifiche necessità degli uffici, e per brevi periodi, sotto la diretta indicazione del Dirigente responsabile del dipendente, possono essere concesse in uso attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale finalizzate all'espletamento di specifici compiti assegnati tenuto conto delle personali competenze (es. rendicontazioni di finanziamento, istruttoria di domande per bandi e avvisi).

5. Il luogo di lavoro agile e di lavoro da remoto è indicato dal/dalla dipendente di concerto con il Dirigente nell'accordo individuale.

6. Il luogo di lavoro agile e di lavoro da remoto deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

7. Il lavoratore agile e da remoto può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di svolgimento del lavoro, purché sussistano le condizioni di cui al presente regolamento. Il



Dirigente, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per iscritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

8. Il Dirigente concorda con il dipendente il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa dichiarazione da parte del dipendente dell'idoneità dello stesso, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni.

9. Il Dirigente 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 Dirigente comunica immediatamente al dipendente la sospensione dell'accordo individuale di lavoro in modalità agile e da remoto, ed indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa, per conoscenza, al Dirigente in materia di organizzazione e gestione del personale. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro in modalità agile e da remoto, entro il termine indicato dal Dirigente, l'accordo di lavoro viene revocato.

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

1. L'accesso al lavoro agile ed al lavoro da remoto avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso, e da comunicarsi al Responsabile del Servizio dei Sistemi informativi ed informatici.

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

- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione del lavoro agile e del lavoro da remoto che sarà indicata nell'accordo individuale a sottoscrivere;
- legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile e di lavoro da remoto.

L'Accordo, autorizzato dal Dirigente, attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione all'effettivo numero di giornate richieste.

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

- 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 attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;



- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

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

1. Gli accordi di lavoro agile e da remoto hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.
2. Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, non più di due a settimana. Al fine di garantire la ottimale funzionalità degli uffici, di norma, non sarà autorizzata, fatta salva eventuale deroga concessa dal dirigente competente, la fruizione del lavoro agile e del lavoro da remoto nelle giornate di rientro.
3. Anche nel caso di lavoratrice in stato di gravidanza, non certificata a rischio, il dirigente può eccezionalmente autorizzare la dipendente, in deroga a quanto previsto ai suindicati commi 1 e 2 del presente articolo, a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile e di lavoro da remoto rispetto a quelle consentite, nel caso ciò comporti un evidente beneficio alla lavoratrice.
4. La malattia del dipendente debitamente certificata non consente di svolgere alcuna attività lavorativa, ancorché in modalità agile e da remoto.

Art. 8 – Programmazione del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art. 4, le giornate di lavoro agile e di lavoro da remoto fruibili dal dipendente devono essere concordate con il dirigente 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 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 e del lavoro da remoto;



- Rendicontazione giornaliera del dipendente in lavoro agile ed in lavoro da remoto al proprio dirigente responsabile dell'attività svolta.

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

Qualora i dipendenti presentino richieste di giornate di lavoro agile e di lavoro da remoto in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di priorità per:

1.1 Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori fino a 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104;

1.2 Lavoratori con disabilità in situazioni di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017 n. 205;

2. Lavoratore 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;

3. Lavoratrice in stato di gravidanza;

4. 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;

5. 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;

Altresì, sono richiesti i seguenti criteri generali per tutti i lavoratori sopra indicati:

- possedere una ampia autonomia operativa e di gestione, con possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa ed al contempo avere sufficienti competenze informatiche e tecnologiche;

- possedere le necessarie competenze tecnico/informatiche per poter svolgere il lavoro in modalità agile ed in modalità da remoto.

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

1. L'accesso e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile e di lavoro da remoto vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo dirigente responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato;

2. La postazione informatica autorizzata a svolgere il lavoro agile ed il lavoro da remoto deve essere utilizzata dal solo dipendente comunale;



3. Qualora il dipendente autorizzato allo svolgimento delle prestazioni di lavoro agile e di lavoro da remoto effettui un upgrade sia hardware che software deve fornire immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale al fine di aggiornare l'autorizzazione e gli accessi da remoto alla nuova configurazione;
4. L'attività in lavoro agile e da remoto 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. 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;
5. I luoghi in cui espletare il lavoro agile ed il 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 dirigente, formulata nella giornata lavorativa antecedente per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità;
6. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e di coordinamento con i colleghi, il dipendente deve fornire garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile e di lavoro da remoto, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 08.30 alle 14.00 e, nei giorni di rientro, anche dalle 15:00 alle 18:30. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili;
7. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il dirigente può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari;
8. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile e lavoro da remoto, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino **successivo**.

Art. 11 - Decadenza dell'accordo e nuova stipula

In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Direzione 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 e di lavoro da remoto può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;



- d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del dirigente, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile e di lavoro da remoto o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative;

2. Per il recesso da parte del dirigente nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 5 giorni, elevati a 10 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è pari a massimo 10 giorni.

Art. 13 – Lavoro agile e da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirami un messaggio di Allerta Rossa, che interessi le aree di residenza del dipendente o della sede comunale, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro agile e da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 14– Lavoro agile e lavoro da remoto per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

1. 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, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile e lavoro da remoto per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".

2. Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile ed al lavoro da remoto può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoratore agile ed al 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.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il Dirigente/datore di lavoro deve fornire al lavoratore, 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 e 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 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 e del lavoro da remoto l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare 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 - da remoto.

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

Art. 16- Monitoraggio del lavoro agile e del lavoro da remoto

Il monitoraggio del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 17 - Pianificazione e controllo della prestazione lavorativa

Ciascun Dirigente con modalità omogenee indicate dal servizio del personale, fatta salva la necessaria attività di programmazione delle attività e dei carichi di lavoro attribuiti, predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità agile e da remoto.

Art. 18 - Obblighi di riservatezza

Il dipendente è tenuto 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 Dirigente relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 19 - Norme di rinvio

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

Al Dirigente del
Settore _____
Al Servizio Risorse Umane

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa

Il/La _____ sottoscritto/a _____ in servizio
presso _____ (indicare il Servizio e il Settore di appartenenza)
con Profilo professionale _____ di _____ Categoria

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Andria in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente. A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

DICHIARA

Di essere in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA ALTRESÌ:

(barrare una o più caselle corrispondenti)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (certificate e/o documentate):

1. Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori fino a 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
2. Lavoratori con disabilità in situazioni di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017 n. 205;
3. Lavoratore 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;
4. Lavoratrice in stato di gravidanza;
5. 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.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Regolamento per la disciplina per il lavoro agile con Deliberazione di Giunta Comunale _____

- - di accettare tutte le disposizioni previste nel Regolamento;

- - Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

Copia della presente domanda firmata, è trasmessa dal dipendente al Servizio Risorse Umane.

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La _____ sottoscritto/a _____ in servizio presso _____ (indicare il Servizio e il Settore di appartenenza) con Profilo professionale _____ di _____ Categoria _____

ED
La/il _____ sottoscritta/o _____ Dirigente del Settore _____

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile del Comune di Andria di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel regolamento sopra richiamato. Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Durata dell'accordo: _____ ;
- Comunicazione del recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire entro un termine non inferiore di 30 gg;
- In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato (ex art. 19 L n.81/2017);

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività): _____

- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile): _____

- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile _____

-Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente durante tutto l'arco della prestazione lavorativa.

-Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;

Deviazione di chiamata: SI NO .

Che gli obiettivi e le attività che saranno espletate sono di seguito indicate: _____

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report e/o riunioni periodiche)

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

NOTE (eventuale): ai sensi del vigente regolamento, individuare le modalità di reperibilità e esplicitare le esigenze di servizio sull'alternanza presenza/lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Fatte salva la contattabilità di cui all'art. 9, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica al di fuori della predetta contattabilità salvo casi di comprovata urgenza, non ché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

Data e Luogo.....

Firma del dipendente _____

Firma del Dirigente del Settore _____

Copia del presente accordo e dell'allegato progetto/i, dovrà essere inoltrata cura del DIRIGENTE al Servizio Risorse Umane.

Al Dirigente del
Settore _____
Al Servizio Risorse Umane

Domanda di attivazione del Lavoro da remoto alla prestazione lavorativa

Il/La _____ sottoscritto/a _____ in servizio presso _____ (indicare il Servizio e il Settore di appartenenza) con Profilo professionale _____ di _____ Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Andria in modalità “da remoto”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente. A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

DICHIARA

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

DICHIARA ALTRESÌ:

(barrare una o più caselle corrispondenti)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

1. Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori fino a 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
2. Lavoratori con disabilità in situazioni di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017 n. 205;
3. Lavoratore 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;
4. Lavoratrice in stato di gravidanza;
5. 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.

INFINE DICHIARA

-- di aver preso visione del Regolamento per la disciplina per il lavoro agile e del lavoro da remoto con Deliberazione di Giunta Comunale _____

- - di accettare tutte le disposizioni previste nel Regolamento;
- - Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

Copia della presente domanda firmata, è trasmessa dal dipendente al Servizio Risorse Umane.

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO DA REMOTO

Il/La _____ sottoscritto/a _____ in servizio presso _____ (indicare il Servizio e il Settore di appartenenza) con Profilo professionale _____ di _____ Categoria _____

ED

La/il _____ sottoscritta/o _____ Dirigente del Settore _____

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile e da remoto del Comune di Andria di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel regolamento sopra richiamato. Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Durata dell'accordo: _____ ;
- Comunicazione del recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire entro un termine non inferiore di 30 gg;
- In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato (ex art. 19 L n.81/2017);

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione informatica di proprietà dell'amministrazione (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività): _____

- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile): _____

- Numero dei giorni o orario specifico su base giornaliera/settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità da remoto _____

- Numero di telefono ai fini della contattabilità _____ ;

- Che gli obiettivi e le attività che saranno espletate sono di seguito indicate: _____

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma da remoto: (report e/o riunioni periodiche)

NOTE (eventuale): ai sensi del vigente regolamento, individuare le modalità di reperibilità e esplicitare le esigenze di servizio sull'alternanza presenza/lavoro remoto nella medesima giornata lavorativa:

Data e Luogo.....

Firma del dipendente _____

Firma del Dirigente del Settore _____

Copia del presente accordo e dell'allegato progetto/i, dovrà essere inoltrata cura del DIRIGENTE al Servizio Risorse Umane.