



Comune di PIORACO

Provincia di MACERATA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

Allegato alla G.C. n. 119 del 06/12/2024

Indice

Articolo 1 - Oggetto e finalità.....	2
Articolo 2 - Definizioni.....	2
Articolo 3 - Principio di non discriminazione	2
Articolo 4 - Ambito di applicazione.....	3
Articolo 5 - Procedura di accesso al lavoro a distanza e accordo individuale.....	4
Articolo 6 - Recesso	5
Articolo 7 - Strumenti per il lavoro a distanza	5
Articolo 8 - Verifica della prestazione	6
Articolo 9 - Doveri del lavoratore a distanza.....	6
Articolo 10 - Protezione dei dati personali.....	6
Articolo 11 - Sicurezza del lavoro.....	6
Articolo 12 – Lavoro agile: luogo della prestazione lavorativa.....	7
Articolo 13 – Lavoro agile: contattabilità e diritto alla disconnessione	7
Articolo 14 - Lavoro agile: trattamento giuridico ed economico	8
Articolo 15 – Lavoro da remoto: luogo della prestazione lavorativa.....	9
Articolo 16 - Lavoro da remoto: modalità di esecuzione della prestazione.....	9
Articolo 17 - Lavoro da remoto: postazione di lavoro presso il domicilio	9
Art. 18 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario	9
Art. 19 - Formazione, comunicazione e supporto	10
Art. 20 - Norma finale	10

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza.

2. Il lavoro a distanza è svolto nelle forme del lavoro agile o del lavoro da remoto e persegue le seguenti finalità:

- agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative;
- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi e risultati;
- valorizzare l'uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa e informatizzazione della PA;
- contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell'attività amministrativa degli Uffici;
- riprogettare spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

La modalità di lavoro a distanza è in genere autorizzabile se:

- è possibile delocalizzare le attività assegnate, almeno in parte, senza che sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro e un contatto costante con l'utenza;
- è possibile usare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente da parte del Responsabile, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- è compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura;
- i Responsabili possono organizzare in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro a distanza può essere programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro a distanza, la prestazione lavorativa eseguita in luogo diverso dall'Ufficio al quale il lavoratore è assegnato con l'ausilio di strumenti informatici.

2. Il lavoro a distanza può essere espletato in modalità agile (smart working) o da remoto.

3. Il lavoro agile si caratterizza per l'organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli ed obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite.

4. Il lavoro da remoto si caratterizza per la delocalizzazione della prestazione lavorativa presso il domicilio del lavoratore o altro luogo dallo stesso indicato, nel rispetto dei vincoli di orario.

Articolo 3 - Principio di non discriminazione

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari, che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, anche ai fini del trattamento accessorio.

2. La prestazione resa a distanza viene equiparata alla prestazione resa presso l'Ufficio di appartenenza. Il lavoro a distanza non determina modifiche all'assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Al lavoratore a distanza sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative e di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori in presenza.

Articolo 4 - Ambito di applicazione

1. Fatto salvo quanto previsto dalla disciplina relativa ai singoli istituti, la prestazione lavorativa può essere resa a distanza in presenza dei seguenti presupposti:
 - La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";
 - L'attività non ha rapporti con il pubblico o può essere comunque assicurata da soggetti appartenenti al medesimo servizio;
 - L'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza;
 - Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza;
 - È possibile valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato;
 - L'attività deve essere programmabile e misurabile;
 - Il personale è dotato di autonomia organizzativa e gestionale;
 - Non è necessario un controllo continuativo e costante sulle attività svolte da parte dei superiori;
 - Le relazioni con i Responsabili, i colleghi, gli amministratori ed eventualmente con gli utenti si possono svolgere a distanza;
 - L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire anche a distanza;
 - Presenza di archivio digitale;
 - Attività per la quale non è necessario svolgere ispezioni o controlli esterni o comunque differibile;
 - Attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesoriere, agenzia delle entrate, sede distaccata, ecc.) o comunque differibile.
2. Ciascun Responsabile individua all'interno del proprio servizio di riferimento le attività che risultano essere compatibili con il lavoro a distanza, sulla base dei criteri di cui al comma 1.
3. La prestazione lavorativa può essere resa a distanza da tutto il personale, che abbia superato il periodo di prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, purché adibito ad attività con le caratteristiche di cui al comma 1.
4. La prestazione lavorativa a distanza è svolta per un massimo di n. 1 (uno) giorno a settimana.
5. Ai lavoratori che si trovino nelle condizioni di cui all'articolo 18, comma 3 bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81 è riconosciuto, compatibilmente con le esigenze di servizio, un numero massimo di 2 giorni di lavoro a distanza nell'arco della settimana.
6. Il lavoro a distanza non può in nessun caso essere effettuato nella giornata del sabato, né nella giornata in cui è previsto rientro pomeridiano, a prescindere dalle disposizioni dell'Amministrazione in merito all'organizzazione settimanale dell'orario di lavoro previsto per i dipendenti.
7. Deve altresì essere assicurata la presenza di un dipendente in ciascun ufficio, secondo le mansioni assegnate in via principale ed in via subordinata, al fine di evitare disservizi per l'utenza. Ai sensi di quanto previsto dal presente comma, ogni Responsabile individua i dipendenti che non possono beneficiare del lavoro a distanza nella medesima giornata.

8. In caso di esigenze di servizio, il Responsabile può disporre la presenza in Ufficio del lavoratore, previo congruo preavviso, non inferiore alle 24 ore.

Articolo 5 - Procedura di accesso al lavoro a distanza e accordo individuale

1. L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale e si attiva previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, da inoltrare al Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio. L'attivazione del lavoro a distanza è subordinata all'autorizzazione del Responsabile, previa verifica dell'infrastruttura tecnologica e deve essere compatibile con il regolare svolgimento delle attività e dei servizi.

Il dipendente può essere autorizzato al lavoro a distanza a rotazione.

2. Qualora le domande formulate risultino superiori rispetto ad una adeguata gestione del servizio, viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti:

- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 104/92;
- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 104/92;
- lavoratori definiti caregivers ai sensi del comma 255 dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- lavoratori con figli fino a 12 anni di età.

3. L'accordo individuale è sottoscritto previa verifica della ricorrenza delle condizioni specifiche previste per la disciplina dei singoli istituti.

4. L'accordo è a tempo determinato e ha durata massima di 12 mesi. È possibile il rinnovo.

5. L'accordo deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e dell'ufficio di appartenenza:

- a) l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;
- b) la durata dell'accordo;
- c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
- e) il recesso;
- f) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, ricevuta dall'amministrazione;
- g) l'impegno del lavoratore 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;
- h) per il lavoro da remoto: il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di servizio;
- i) per il lavoro agile: l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione;
- l) per il lavoro agile: le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione.

6. Il Responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto, con un preavviso non inferiore alle 24 ore.

Articolo 6 - Recesso

1. Il recesso unilaterale dall'accordo individuale di lavoro a distanza può essere esercitato ad iniziativa di ciascuna parte in qualsiasi momento, con apposita comunicazione da far pervenire con un preavviso di almeno 30 giorni e deve essere riconducibile ad un giustificato motivo. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.
2. La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione e non si applicano i termini di preavviso citati.
3. È considerato motivo giustificato di recesso:
 - a) il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;
 - b) motivate esigenze organizzative dell'ufficio;
 - c) motivate esigenze personali del lavoratore.
4. L'Amministrazione può recedere senza preavviso nell'ipotesi di violazione da parte del lavoratore delle norme di comportamento, utilizzo scorretto delle attrezzature anche qualora non abbiano causato danno all'Amministrazione, violazione delle disposizioni inerenti la segretezza degli atti d'ufficio e la protezione dei dati personali, impossibilità di contattare il lavoratore nelle fasce definite nell'accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.
5. Nelle ipotesi di risoluzione consensuale o di recesso per le motivazioni di cui al comma 3, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede municipale a decorrere dal termine indicato nella comunicazione. Nelle ipotesi di recesso di cui al comma 4, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede municipale a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla contestazione delle suddette ipotesi.

Articolo 7 - Strumenti per il lavoro a distanza

1. L'attività lavorativa in modalità a distanza è svolta mediante dispositivi e sistemi forniti dall'Amministrazione, quali computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa, oppure, previo accordo, attraverso dispositivi di proprietà personale. Il lavoratore a distanza deve garantire sotto la propria responsabilità che la connessione avvenga in assoluta sicurezza. Le spese relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza, sono a carico del dipendente.
2. Il lavoratore a distanza deve avere cura delle apparecchiature eventualmente affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni del codice disciplinare e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature e dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura dovuta all'utilizzo. Le stesse devono essere utilizzate dal dipendente esclusivamente per ragioni di servizio. È pertanto vietata l'installazione di programmi software non autorizzati. Laddove, previo accordo, le attrezzature utilizzate siano di proprietà del dipendente, è ugualmente fortemente sconsigliata l'installazione di programmi software pericolosi.
3. Qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato a seguito di problematiche connesse al funzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore deve darne tempestiva informazione al Responsabile del Servizio di appartenenza. Quest'ultimo, ove le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, dispone che il lavoratore svolga la prestazione lavorativa in presenza.

Articolo 8 - Verifica della prestazione

1. L'assegnazione delle attività e dei compiti al lavoratore a distanza è effettuata dal Responsabile in coerenza con gli obiettivi annuali assegnati.
2. Il Responsabile è tenuto a monitorare l'attività svolta a distanza, verificando il completamento dei compiti assegnati entro il termine fissato.

Articolo 9 - Doveri del lavoratore a distanza

1. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti da norme di legge e contrattuali nonché dalle disposizioni del DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", e del codice comunale di comportamento dei dipendenti, il lavoratore a distanza è tenuto in particolare a:
 - a) osservare le norme e le procedure specifiche per il tipo di lavoro a distanza al quale è ammesso relative alla tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;
 - b) custodire diligentemente e responsabilmente gli strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione e/o personali adoperati ed utilizzarli in maniera adeguata, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni derivanti dall'utilizzo degli stessi;
 - c) assicurare la piena operatività e connettività della dotazione informatica.
2. Il mancato rispetto da parte del lavoratore degli obblighi di cui al comma 1 comporta il recesso dell'Amministrazione dall'Accordo individuale di lavoro, di cui all'articolo 6, comma 5, fatta salva la responsabilità disciplinare del lavoratore.

Articolo 10 - Protezione dei dati personali

1. Il lavoratore a distanza è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs 196/2003 e ss. mm. ii. - Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personali, nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.
3. Il lavoratore a distanza, nell'esecuzione della prestazione, si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Articolo 11 - Sicurezza del lavoro

1. L'Amministrazione, al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale, consegna al dipendente un vademecum per lavorare a distanza, nel quale sono fornite indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa a distanza (agile e da remoto).
2. In ogni caso il lavoratore, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione, è tenuto ad attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza e ad adottare tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza dell'informazioni in possesso dell'Ente.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in lavoro a distanza, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

Il lavoratore, nel rispetto di principi della safety behavior, collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro a distanza, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione per le necessarie denunce.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali e da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile.

Articolo 12 – Lavoro agile: luogo della prestazione lavorativa

1. Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve essere adeguato alle condizioni di tutela della salute e sicurezza e garantire la piena operatività e connettività della dotazione informatica.

Il lavoratore che aderisca al contratto di lavoro agile organizza la sua presenza in uno dei diversi possibili luoghi in cui può essere eseguita la prestazione lavorativa tenendo conto della tipologia di attività da svolgere ed in modo da garantire che la stessa venga eseguita in modo efficiente ed efficace. I luoghi in cui può essere eseguita la prestazione lavorativa sono indicati nell'accordo individuale di lavoro agile e devono comunque rispondere a requisiti di idoneità, anche rispetto alle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

L'allontanamento dalla sede di lavoro per motivi personali deve essere preventivamente comunicato al proprio superiore così come anche il rispettivo rientro; durante il periodo di allontanamento il lavoratore è da considerarsi fuori servizio ad ogni effetto di legge e quindi non è coperto dall'assicurazione INAIL e dalle altre eventuali assicurazioni aggiuntive accese dall'ente a favore dei propri dipendenti. Rimane ferma la possibilità per i lavoratori di richiedere permessi orari nei casi previsti dal CCNL. Per tale ipotesi non è configurabile in ogni caso il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

In ogni caso la prestazione lavorativa giornaliera non può essere superiore al debito orario giornaliero previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Articolo 13 – Lavoro agile: contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Fermo restando il potere di verifica del Responsabile competente sui risultati qualitativi e quantitativi dell'attività lavorativa in modalità agile, il lavoratore deve essere reperibile telefonicamente, per e-mail, sulla piattaforma digitale in uso, o con altre modalità similari, nelle fasce orarie di contattabilità indicate nell'Accordo individuale. Tali fasce, ricomprese tra le ore 8.00 e 18.00, garantiscono la contattabilità del dipendente per almeno n. 5 (cinque) ore, anche discontinue. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio e deve rendersi prontamente reperibile.

2. In caso di impossibilità di contattare il lavoratore nelle fasce definite nell'accordo, non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, trova applicazione quanto previsto all'articolo 6.

3. Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito:

a) il rispetto della fascia di inoperabilità, coincidente con il periodo di tempo in cui non può essere erogata alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. 66/2003 e all'art 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 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;

b) l'esercizio del diritto alla disconnessione, da intendersi come diritto del lavoratore a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa e in virtù del quale non sono richiesti contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione secondo le specifiche contenute nell'accordo individuale.

Articolo 14 - Lavoro agile: trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore agile, indipendentemente dal luogo di svolgimento della prestazione lavorativa di cui all'articolo 12, non ha diritto ad alcun trattamento di missione o ad altre indennità connesse alla temporanea allocazione.

2. Considerata la distribuzione flessibile del tempo di lavoro, le giornate di lavoro agile, ovvero le ore di lavoro svolte in modalità agile, non sono computate ai fini del riconoscimento delle prestazioni straordinarie, supplementari, notturne o festive e non è, inoltre, possibile effettuare trasferte.

3. Durante le fasce di contattabilità di cui all'articolo 13, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge (ad es: permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992). Il lavoratore che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dall'articolo 13, comma 1.

4. Il lavoratore non ha diritto all'erogazione del buono pasto in quanto, ai sensi dell'art. 4 comma 6 del presente Regolamento, in quanto l'istituto del lavoro a distanza non può essere attivato nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano.

5. L'Amministrazione garantisce che i lavoratori che effettuano la propria prestazione lavorativa in lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti né sul trattamento economico in godimento. La prestazione lavorativa resa in lavoro agile è considerata come servizio pari a quello reso in modalità ordinaria ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Articolo 15 – Lavoro da remoto: luogo della prestazione lavorativa

1. Il lavoro da remoto può essere svolto presso il domicilio del dipendente o presso altro luogo idoneo diverso dalla sede dell'ufficio, da indicare nell'accordo individuale.

Articolo 16 - Lavoro da remoto: modalità di esecuzione della prestazione

1. L'organizzazione delle attività lavorative e l'esercizio delle prerogative datoriali restano in capo all'Ufficio di appartenenza.

2. In caso di reiterata mancata risposta da parte del lavoratore sulle piattaforme in uso, nonché di reiterata disconnessione non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente e in ogni altro caso di violazione dei doveri di diligenza prescritti per il lavoro da remoto domiciliare, trovano applicazione le norme in materia di sanzioni disciplinari, nonché il recesso previsto dall'articolo 6.

3. Fatte salve le giustificazioni di assenza dal servizio previste dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, il lavoratore da remoto concorda con il proprio Responsabile nell'accordo individuale le modalità del rientro in sede. Le parti hanno cura di conciliare le esigenze dell'ufficio con quelle personali del lavoratore.

Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.

4. Il lavoratore da remoto è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'Ufficio. 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.

Articolo 17 - Lavoro da remoto: postazione di lavoro presso il domicilio

1. La postazione di lavoro, se presso il domicilio del lavoratore, dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Il datore di lavoro, tramite il proprio RSPP, verifica attraverso sopralluoghi la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore.

3. L'Amministrazione concorda con il lavoratore ammesso al lavoro da remoto domiciliare i tempi e le modalità di accesso al domicilio necessarie per effettuare il sopralluogo di cui al comma 2, in modo che lo stesso venga effettuato al momento dell'ammissione a tale modalità e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

4. Qualora il lavoratore non si conformi alle indicazioni fornite o la postazione di lavoro non sia conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione può recedere senza preavviso dall'accordo di lavoro da remoto domiciliare, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.

Art. 18 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi straordinari, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, l'Ente valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro a distanza 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 a distanza “straordinario” potrà essere autorizzato dal Responsabile per particolari e temporanee esigenze organizzative o per esigenze di natura personale del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate.

Art. 19 - Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione può definire specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro a distanza, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

Ai dipendenti in lavoro a distanza debbono comunque essere garantiti tutti i diritti in tema di formazione e informazione professionale.

Art. 20 - Norma finale

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali previste in materia di lavoro a distanza, nelle forme del lavoro agile e di altre forme di lavoro a distanza.