



Città di Lerici
Provincia della Spezia

REGOLAMENTO

“DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA”

(Lavoro Agile e Lavoro da Remoto)



Città di Lerici

Provincia della Spezia

Sommario

| | |
|--|----|
| Art. 1 - Definizioni..... | 2 |
| Art. 2 - Oggetto | 2 |
| Art. 3 - Obiettivi del lavoro a distanza..... | 3 |
| Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità | 3 |
| Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile | 3 |
| Art. 6 - Lavoro da remoto | 4 |
| Art. 7 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario e deroghe..... | 4 |
| Art. 8 – Requisiti e condizionalità lavoro a distanza | 5 |
| Art. 9 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza..... | 6 |
| Art. 10 - Prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione | 7 |
| Art. 11 - Dotazione tecnologica | 8 |
| Art. 12 - Accordo individuale di lavoro agile | 8 |
| Art. 13 - Accordo individuale di lavoro da remoto..... | 9 |
| Art. 14 – Durata e recesso dall’accordo di lavoro a distanza..... | 9 |
| Art. 15 – Trattamento giuridico ed economico | 10 |
| Art. 16 - Obblighi di comportamento..... | 10 |
| Art. 17 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti | 11 |
| Art. 18 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche..... | 11 |
| Art. 19 - Trattamento dei dati..... | 12 |
| Art. 20 - Diritti sindacali | 12 |
| Art. 21 - Monitoraggio della prestazione a distanza | 12 |
| Art. 22 – Formazione, comunicazione e supporto | 13 |
| Art. 23 - Normativa applicabile | 13 |



Città di Lerici

Provincia della Spezia

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
 - a. *“Lavoro a distanza”*: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera h), incluso pertanto il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario;
 - b. *“Lavoro agile”*: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
 - c. *“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 a distanza e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
 - d. *“Lavoro a distanza straordinario”*: il lavoro a distanza di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
 - e. *“Amministrazione”*: il Comune di Lerici;
 - f. *“Lavoratore/Lavoratrice a distanza”*: il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;
 - g. *“Dotazione tecnologica”*: strumentazione utilizzata per l’esercizio dell’attività lavorativa fornita di norma dall’Amministrazione;
 - h. *“Sede di lavoro”*: sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
 - i. *“Luogo di lavoro a distanza”*: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stesso/o e l’Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
 - j. *“Fascia di contattabilità”*: fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;
 - k. *“Fascia di inoperabilità”*: fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice agile;
 - l. *“Orario di lavoro”*: numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all’articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;
 - m. *“Accordo individuale”*: accordo tra il/la dipendente e il Responsabile del Servizio a cui è assegnato/a che disciplina l’esecuzione della prestazione in modalità a distanza;
 - n. *“Attività smartabile”*: attività che può essere espletata in modalità di lavoro a distanza.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l’applicazione del **lavoro a distanza** nel Comune di Lerici, in attuazione delle vigenti previsioni legislative e contrattuali in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il **lavoro agile** consiste nell’esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro effettuabile a distanza previamente individuati dall’Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione si svolge all’esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell’accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l’interazione con il proprio



Città di Lerici

Provincia della Spezia

responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

3. **Il lavoro da remoto** è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività effettuabili a distanza 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, oltretutto affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Art. 3 - Obiettivi del lavoro a distanza

1. **Il lavoro agile** persegue i seguenti obiettivi:
 - a. promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
 - b. agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - c. favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
2. **Il lavoro da remoto** è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio nel Comune di Lerici, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova e con contratto pari o superiore ad un anno.
2. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.



Città di Lerici

Provincia della Spezia

3. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice inquadrata nei profili professionali che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, così come individuati nella tabella allegata che costituisce parte integrante (Allegato A)
4. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare nei 5 anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
5. In caso di successive modifiche dei profili professionali, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'Amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità o parziale compatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui al comma 3 del presente articolo.
6. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il/la dipendente venga assegnato ad Ufficio diverso da quello con cui l'accordo è stato stipulato.
7. La procedura di accesso al lavoro agile ed eventuali ulteriori requisiti e condizionalità sono definiti all'art.8 "Requisiti e condizionalità lavoro a distanza".

Art. 6 - Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto di cui all'art. 1, lett. c) del presente Regolamento è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del/della dipendente, previa la verifica di idoneità di cui all'art. 9, comma 4.
2. Si applica al lavoro da remoto la disciplina dei commi 3, 4, 5, 6 e 7 dell'art. 5.
3. Nel lavoro da remoto il/la dipendente 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.
4. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, prevedendo il rientro in sede per almeno 2 giorni a settimana.

Art. 7 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario e deroghe.

1. In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, (ad esempio i lavoratori impossibilitati allo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza causa provvedimenti di Allerta Meteo che impediscano il raggiungimento della propria sede di lavoro o in caso di provvedimenti di Allerta Meteo che prevedano la chiusura di Asili nido, Sezioni primavera, Scuole dell'infanzia, Scuole primarie e secondarie di primo grado frequentate dai propri figli,) il datore di lavoro valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al **lavoro agile** del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro da remoto, 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 potrà essere autorizzato dal Responsabile del Servizio interessato per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate tenuto conto dei criteri e modalità indicati di seguito:



Città di Lerici

Provincia della Spezia

- a. Situazioni di disabilità psico-fisiche momentanee del dipendente certificate dall'A.S.L.;
- b. Altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado) conviventi o non conviventi residenti entro 20 km dal luogo di residenza del/la dipendente;
- c. I lavoratori titolari di incarichi di Elevata Qualificazione per attività lavorative indifferibili ed urgenti o di natura organizzativa oltre il normale orario di lavoro.

La richiesta del/della dipendente, valutata dal Responsabile di appartenenza, è comunicata al Responsabile del Servizio Risorse Umane per la verifica di coerenza con i criteri e modalità sopracitati, che rilascia entro 3 giorni un parere obbligatorio. In caso di parere positivo o di silenzio entro il termine sopra indicato, il Responsabile autorizza il/la dipendente ad accedere al lavoro agile o ad ampliare le modalità di esercizio del lavoro a distanza già attivato, anche in deroga alle norme del presente regolamento.

3. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 17,19 e 22, potranno essere assolti anche in via telematica.

Art. 8 – Requisiti e condizionalità lavoro a distanza

1. Il lavoro a distanza, ad esclusione dell'ipotesi di straordinarietà previste dall'art.7, può essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni che devono verificarsi contemporaneamente:
 - a. L'attività prestata dal/la lavoratore/lavoratrice **non deve essere inclusa nell'Allegato A** ai sensi dell'art.5 comma 3;
 - b. Il numero dei lavoratori/lavoratrici a distanza deve essere:
 - nel caso di **lavoro agile** inferiore o uguale al limite del **25%** (con approssimazione per arrotondamento alla prima unità) sul totale dei lavoratori appartenenti allo stesso Servizio compreso il Responsabile e non può comunque superare la percentuale del **15%** dei dipendenti dell'Ente che hanno attività smartabili;
 - nel caso di **lavoro da remoto** inferiore o uguale al limite del **5%** (con approssimazione per arrotondamento alla prima unità) sul totale dei lavoratori appartenenti allo stesso Servizio e non può comunque superare la percentuale del **7%** dei dipendenti dell'Ente che hanno attività smartabili;
 - c. Il/la dipendente non può trovarsi contemporaneamente in regime di lavoro da remoto e di lavoro agile, le due modalità sono incompatibili.
 - d. Sono riconducibili a lavoro a distanza le sole attività che presentino le seguenti caratteristiche minime:
 - I. è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - II. il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il responsabile o con chi ne fa le veci, salvaguardando le esigenze di coordinamento con il restante personale dell'ufficio;
 - III. è possibile monitorare e valutare, secondo criteri oggettivi e predeterminati, la prestazione e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.
 - IV. 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;



Città di Lerici

Provincia della Spezia

2. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane, sentiti tutti i Responsabili dei Servizi del Comune di Lerici, comunica annualmente la scadenza dei termini per presentare domanda di lavoro a distanza e i posti resi disponibili per ogni Servizio rispettando i limiti del precedente comma lettera b).
Resta fermo che ciascun Responsabile di Servizio, considerando gli obiettivi strategici assegnati per l'anno in corso, avrà facoltà di stabilire una percentuale inferiore rispetto a quanto stabilito al punto b) del comma precedente.
3. L'istanza di lavoro a distanza deve pervenire entro e non oltre il termine indicato dalla predetta comunicazione, farà fede la data e ora registrata a protocollo;
4. La richiesta di lavoro a distanza sottoscritta dal/dalla dipendente deve essere consegnata al Responsabile del Servizio di riferimento che darà atto al Responsabile del Servizio Risorse Umane, entro 3 giorni dalla consegna, della piena compatibilità tra l'attività del dipendente e il lavoro a distanza, nonché con il regime orario adottato dal dipendente con puntuale motivazione.
5. Nell'istanza di lavoro a distanza devono essere indicati:
 - a. Nominativo del/la dipendente;
 - b. Descrizione dell'attività che può essere svolta a distanza;
 - c. Indicazione del luogo di svolgimento dell'attività;
 - d. La descrizione dei sistemi di supporto tecnologici necessari a tale scopo e l'eventuale già disponibilità di tali sistemi;
 - e. Le caratteristiche del lavoro a distanza: giorni e frequenza dei rientri in sede;
 - f. Le motivazioni di carattere personale con particolare riferimento ai criteri del successivo comma 6.
6. Al fine di stabilire l'ammissione dei richiedenti si utilizzeranno i seguenti criteri per la formazione di una graduatoria per coprire i posti disponibili:
 - a. Situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge n.104/1992 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, invalidanti, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: **punti 8**;
 - b. Esigenza di cure di soggetti conviventi affetti di handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge n.104/1992 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: **punti 5**;
 - c. Esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi:
 - i. Da 0 a 3 anni: **punti 8** per minore;
 - ii. Da 4 anni a 6 anni: **punti 5** per minore;
 - iii. Da 7 anni a 14 anni: **punti 3** per minore;
 - d. Distanza pendolare giornaliera casa - lavoro maggiore di 40 km per tratta: **punti 8**.

In caso di parità di punteggio la precedenza è data al dipendente più anziano di età.

La graduatoria viene approvata con atto del Responsabile Risorse Umane ed ha validità solo ai fini dell'assegnazione delle posizioni disponibili e può essere oggetto di scorrimento solo in caso di rinuncia di un dipendente avente diritto.

E' possibile l'accesso alla graduatoria per il lavoro da remoto solo se si rientra nei casi di cui alla lettere a) e d) di cui sopra.

Art. 9 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.



Città di Lerici

Provincia della Spezia

2. Il luogo di lavoro agile 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 e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.
3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al comma 2. Il Responsabile del Servizio interessato, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.
4. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del RSPP, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il RSPP informa immediatamente il Responsabile di riferimento che, a sua volta, comunica al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Responsabile del Servizio Risorse Umane. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal RSPP, si applica l'art. 14, comma 6.

Art. 10 - Prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice è consentita la prestazione del lavoro agile una giornata a settimana da definire nell'accordo individuale tramite indicazione del giorno settimanale prescelto.
2. Il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità di cui all'art. 1, lett. j) del presente Regolamento in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa, e non superiore ai due terzi, da stabilire nell'accordo individuale. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15-16. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti possono richiedere la temporanea modifica della giornata di lavoro agile indicata nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dal Responsabile di riferimento, in tempo utile e comunque almeno il giorno prima. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della/delle giornate di lavoro agile non fruita/e.
4. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma 3, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. Il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza anche nelle circostanze di cui all'art. 11, comma 4 e con le modalità ivi indicate. La presenza nella sede deve essere attestata con l'utilizzo del badge.



Città di Lerici

Provincia della Spezia

5. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al/alla dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
7. Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al comma 2.
8. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
9. I/Le dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.
10. Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 11 - Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita di norma dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale.
2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite le credenziali assegnate.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. La presenza nella sede deve essere attestata con l'utilizzo del badge.

Art. 12 - Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale disciplina quanto segue:
 - a. Individuazione degli obiettivi da realizzare correlati agli obiettivi strategici/operativi individuati dal Responsabile di riferimento;
 - b. Indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c. Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;



Città di Lerici

Provincia della Spezia

- d. Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
 - e. Durata dell'accordo a tempo determinato;
 - f. Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione della giornata di lavoro da svolgere in modalità agile;
 - g. Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
 - h. I tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - i. Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
 - j. Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e corrispondenza agli obiettivi fissati;
 - k. Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - l. L'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.
2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.
 3. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Risorse Umane, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.
 4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art 14.

Art. 13 - Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Si applicano al lavoro da remoto i commi 3 e 4 dell'articolo 10, il comma 4 dell'articolo 11, e i commi 1, con eccezione della lettera g), 2, 3 e 4 dell'art. 12 del presente Regolamento.
2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 9, comma 4, e le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del/la lavoratore/trice per la verifica periodica di cui allo stesso comma.

Art. 14 – Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile con proroga disposta dal Responsabile di riferimento.
2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.



Città di Lerici

Provincia della Spezia

3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.
4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.
5. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
 - a) L'irrogazione di una sanzione disciplinare;
 - b) Il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
 - c) fatto salvo quanto stabilito all'art. 5, comma 7, l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
 - d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
 - e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
 - f) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.
6. Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal RSPP, del luogo del telelavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dal RSPP stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 9, comma 4.
7. Il Responsabile di riferimento avrà cura di comunicare il recesso all'Ufficio Risorse Umane per gli adempimenti consequenziali.

Art. 15 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti. In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno.
2. In caso di lavoro a distanza straordinario di cui all'art. 7, l'eventuale riconoscimento dello straordinario elettorale o per emergenze sarà oggetto di specifica disciplina con provvedimento del Responsabile del Servizio Risorse Umane acquisito relazione del Responsabile di riferimento.
3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro a distanza non spetta il buono pasto.

Art. 16 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle



Città di Lerici

Provincia della Spezia

disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 17 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

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. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. L'informativa di cui all'art. 12, comma 2, primo periodo è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.
3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
5. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 10, commi 3 e 4 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 18 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

1. Il/la lavoratore/lavoratrice:
 - a. deve avere cura delle apparecchiature in caso di fornitura tecnologica affidata dall'Amministrazione;
 - b. è tenuto al rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento;
 - c. è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.
2. Il/la lavoratore/lavoratrice deve utilizzare gli strumenti tecnologici eventualmente assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
3. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.



Città di Lerici

Provincia della Spezia

4. Le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo saranno comunicati preventivamente ai dipendenti.

Art. 19 - Trattamento dei dati

1. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
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 protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 20 - Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 21 - Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Il/La lavoratore/lavoratrice a distanza rendiconta settimanalmente il progresso dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi fissati.
4. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.



Città di Lerici

Provincia della Spezia

Art. 22 – Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle 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.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 23 - Normativa applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Lerici.