

ALLEGATO D



Provincia di Prato

Regolamento sul lavoro a distanza

Testo approvato con Atto del Presidente n. del

INDICE

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

CAPO I- LAVORO AGILE

Articolo 2 - Finalità

Articolo 3 - Destinatari ed esclusioni

Articolo 4 - Attività oggetto di lavoro agile

Articolo 5 - Modalità di accesso al lavoro agile

Articolo 6 - Criteri di priorità

Articolo 7 - Accordo individuale

Articolo 8 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “agile”

Articolo 9 - Recesso

Articolo 10 - Controllo e potere direttivo

Articolo 11 - Strumenti

Articolo 12 - Sicurezza sul lavoro

Articolo 13 - Sicurezza dei dati e privacy

Articolo 14 - Obblighi di comportamento e titolarità dell’azione disciplinare

Articolo 15 - Copertura assicurativa

Articolo 16 - Procedura di attivazione per il personale con qualifica dirigenziale

Articolo 17 - Norma transitoria

CAPO II – LAVORO DA REMOTO

Articolo 18 - Finalità

Articolo 19 - Destinatari ed esclusioni

Articolo 20 - Attività oggetto di lavoro da remoto

Articolo 21 - Modalità di accesso al lavoro da remoto

Articolo 22 - Accordo individuale

Articolo 23 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “da remoto”

Articolo 24 - Recesso per giustificato motivo

Articolo 25 - Monitoraggio

Articolo 26 - Strumenti

Articolo 27- Sicurezza sul lavoro

Articolo 28 - Sicurezza dei dati e privacy

Articolo 29 - Obblighi di comportamento e titolarità dell’azione

Articolo 30 - Copertura assicurativa

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il “lavoro a distanza” così come previsto dal CCNL Funzioni Locali nelle due forme del “lavoro agile” e del “lavoro da remoto”.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti nazionali di lavoro.

CAPO I – LAVORO AGILE

Articolo 2 – Finalità

1. Nell’ambito delle finalità individuate dal CCNL, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.
2. Il lavoro agile persegue inoltre le seguenti finalità:
 - promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l’auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;
 - realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro;
 - ottimizzare la diffusione e l’utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Articolo 3 – Destinatari ed esclusioni

1. Oltre alle esclusioni individuate dal CCNL, ovvero i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, non possono accedere al lavoro agile i dipendenti in periodo di prova.
2. Nel caso di dipendenti a tempo determinato il rapporto di lavoro deve essere di durata pari ad almeno 6 mesi.

Articolo 4 – Attività oggetto di lavoro agile

1. Le attività oggetto di lavoro agile individuate dall’amministrazione, previo confronto con le OOSS, sono indicate nel PIAO.
2. Le eventuali percentuali minime e/o massime di attuazione sono parimenti indicate nel PIAO.

Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività appositamente individuate nel PIAO. L’accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Dirigente del Servizio di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e rende il proprio parere entro 10 gg; in caso di parere negativo, lo stesso deve essere motivato.

3. Acquisito il parere favorevole del Dirigente, per lo svolgimento del lavoro agile è necessario stipulare apposito accordo. L'accordo individuale decorre dal 1° giorno del mese successivo al rilascio del parere del Dirigente competente.

4. Le domande vengono presentate preferibilmente dall' 01.12- al 31.12 antecedente l'anno solare nel quale si vuole svolgere attività di lavoro agile; eventuali ulteriori richieste potranno essere presentate in corso d'anno nel rispetto di quanto previsto dal PIAO.

Articolo 6 – Criteri di priorità

1. L'accesso al lavoro agile è consentito prioritariamente in via decrescente alle seguenti categorie :

- ai dipendenti con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3, comma 3 L. 104/1992; pari priorità viene riconosciuta ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3 comma 3 L. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 L. 205/2017;
- dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
- dipendenti con disabilità accertata ai sensi dell'art. 3 comma 1 L. 104/1992 (*disabilità senza connotazione di gravità*); pari priorità viene riconosciuta ai dipendenti con figli senza alcun limite di età in condizione di disabilità non grave ai sensi dell'art. 3 comma 1 L. 104/1992;
- dipendenti in possesso di certificazione medica attestante una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022;
- dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- dipendenti con figli fino a 14 anni di età;
- dipendenti che hanno la propria dimora abituale ad una distanza di oltre 35 km dal luogo di lavoro;
- dipendenti con figli fino a 16 anni di età;
- dipendenti che hanno la propria dimora abituale ad una distanza di oltre 25km dal luogo di lavoro.

Articolo 7 – Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del servizio di assegnazione;

2. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato per una durata non eccedente il 31.12 di ogni anno solare e, oltre agli elementi previsti dal CCNL, deve anche contenere:

- l'indicazione delle attività da svolgere;
- le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
- indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro ;
- il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio.

Articolo 8 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “agile”

1. La presenza in sede deve essere prevalente, ciascun dipendente ammesso allo svolgimento del lavoro agile pertanto può svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni alla settimana nelle giornate con orario “corto”.

Per i titolari di EQ è stabilita la misura massima di n.1 giorno a settimana, sempre nei giorni con orario “corto”. Per i dipendenti con rapporto di lavoro di part-time verticale settimanale, il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato, ferma restando la prevalenza delle giornate della prestazione lavorativa in presenza. Anche in questi casi la prestazione di lavoro agile dovrà essere svolta nei giorni “corti”.

2. La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.

3. È esclusa la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa giornaliera in parte in presenza e in parte in modalità agile, salva la necessità di ripresa del lavoro in presenza per sopravvenute esigenze di servizio o problematiche tecniche/informatiche.

4. Durante l'arco temporale 19.00-7.30 (fascia di inoperabilità), nonché sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6gg) , domenica, festivi e festivi infrasettimanali non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.

5. La fascia di contattabilità corrisponde alle fasce di presenza obbligatoria previste dal profilo orario del dipendente per la prestazione lavorativa in presenza, per i titolari di EQ la fascia di contattabilità è definita con il Dirigente.

6. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente/domiciliato; il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso, purché al chiuso e a condizione che lo stesso dipendente accerti la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e si obblighi 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. La sede individuata deve inoltre essere compatibile con la possibilità di rientro in sede per sopravvenute esigenze di servizio, così come previsto dal CCNL 16.11.2022.

7. I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normative in materia.

8. I dipendenti posti in lavoro agile possono fruire dei permessi orari previsti dal CCNL 16.11.2022 soltanto nella fascia di contabilità prevista dall'accordo individuale

9. Nelle giornate lavorate in modalità agile il dipendente non matura il buono pasto.

10. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

11. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Dirigente può richiedere - stabilmente per un periodo determinato - una rimodulazione nonché una riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. Di norma la suddetta variazione è preceduta da un preavviso di almeno 7gg. Della suddetta rimodulazione/riduzione – relativa ad un periodo determinato - deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.

12. Per esigenze di servizio o per oggettiva impossibilità di prestare l'attività lavorativa in modalità agile (es. nel caso di problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento), il Dirigente può richiamare in servizio in presenza il dipendente con un preavviso di almeno un giorno lavorativo. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Articolo 9 – Recesso

1. Ferme restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa,
- il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

2. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile, dovrà presentare nuova domanda al dirigente del Servizio di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del presente regolamento.

3. Per i termini di rilascio del parere e la stipula del nuovo accordo, si rimanda alle tempistiche di cui al precedente art. 5 commi 2 e 3.

Articolo 10 – Controllo e potere direttivo

1. Il Dirigente effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività.

2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il Dirigente effettua il controllo in

linea con le tempistiche del monitoraggio del PIAO, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.

3. Il Dirigente esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

Articolo 11 – Strumenti

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi – di norma - degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal dirigente per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile.

2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature.

3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

Articolo 12 – Sicurezza sul lavoro

1. Nello svolgimento del lavoro agile, il dipendente – così come previsto dal CCNL 16.11.2022 – è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore.

2. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Articolo 13 – Sicurezza dei dati e privacy

1. Il lavoratore agile 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 ssmmi- codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.

3. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, ferme restando le disposizioni del presente articolo.

Articolo 14 – Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente.

2. Il lavoratore agile deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dalla Provincia di Prato.

3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art. 9.

Articolo 15 – Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità agile.

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Articolo 16 – Procedura di attivazione per il personale con qualifica dirigenziale

1. Anche il personale con qualifica Dirigenziale, può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile per lo svolgimento di attività compatibili con la suddetta modalità.

2. L'attivazione è subordinata alla stipula dell'accordo individuale tra il Dirigente ed il Segretario Generale.

3. Il personale con qualifica dirigenziale può svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di un giorno alla settimana.

Articolo 17 – Norma transitoria

1. In fase di prima applicazione del presente regolamento, in deroga a quanto stabilito dal precedente art. 4 circa il periodo di presentazione delle domande di lavoro agile, coloro che sono interessati ad accedere al lavoro agile dovranno presentare apposita domanda entro la data comunicata dal Dirigente del Servizio Risorse Umane.

CAPO II – LAVORO DA REMOTO

Articolo 18 – Finalità

1. Il lavoro da remoto rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria svolta in sede diversa dalla sede dell'ufficio ed ha la finalità di agevolare la conciliazione vita-lavoro in presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente indicate nel presente capo.

Articolo 19 – Destinatari e criteri di accesso – esclusioni

1. L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria.
2. Possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, full time o part-time, esclusi coloro che stanno conseguendo il periodo di prova, che si trovino in una delle seguenti situazioni:
 - dipendenti 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, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della L. 104/1992;
 - dipendenti in possesso di certificazione medica attestante una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022;
3. In entrambe le casistiche è necessario espletare apposita visita dal medico competente per l'acquisizione del relativo giudizio;
4. E' escluso lo svolgimento di lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
5. Fermo restando quanto stabilito al punto precedente, nel caso di dipendenti adibiti a lavori in turno, l'accesso al lavoro da remoto sarà subordinato alla possibile variazione di articolazione oraria.

Articolo 20 – Attività

1. Le attività oggetto del lavoro da remoto saranno individuate dall'amministrazione e coincidono con quelle attività svolte in presenza e che comportano un presidio costante del processo purché sussistano i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

Articolo 21 – Modalità di accesso

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa da remoto esclusivamente i dipendenti che rientrano nelle casistiche di cui all'art. 19 ed assegnati allo svolgimento delle attività con le caratteristiche individuate dal sopra citato articolo. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria.
2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Dirigente del Servizio di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere motivato (favorevole o contrario) entro 10gg;
3. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno.

Articolo 22 – Accordo individuale

1. L' accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e, oltre agli elementi indicati dalla contrattazione, deve anche contenere:
 - l'indicazione delle attività da svolgere ,
 - le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
 - modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
 - possibilità di richiedere da parte del dirigente -per particolari esigenze di servizio- la presenza in sede del dipendente con preavviso, se compatibile con il giudizio del medico competente;
 - indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - indicazione delle giornate da svolgere in modalità da remoto;
 - i tempi di riposo e disconnessione;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - la durata dell'accordo;
 - le modalità di recesso per giustificato motivo;
 - impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
 - l'indicazione dei tempi e delle modalità per accedere al domicilio del dipendente da parte del personale addetto dell'amministrazione per la verifica dell'idoneità del proprio domicilio ai fini della valutazione del rischio di infortuni e l'impegno del dipendente a garantire tale accesso.
2. La durata dell'accordo segue la validità del giudizio del medico competente e successive modifiche.

Articolo 23 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “da remoto”

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, viene inoltre riconosciuta la maturazione del

buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'ente. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal Dirigente.

2. L'attività lavorativa è svolta, di norma, in parte in sede e in parte da remoto per massimo tre giorni (orario corto) a settimana;

3. In presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente, certificate dal medico competente, potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa del medesimo;

4. L'eventuale necessità di lavoro straordinario o plus orario può essere preventivamente autorizzata dalla Dirigente in caso di esigenze di servizio improrogabili. In assenza di preventiva autorizzazione, non potrà essere riconosciuto lavoro straordinario né plus orario.

5. Il dipendente durante lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto è sempre contattabile. Il dipendente, al momento dell'entrata in servizio da remoto, deve comunicare al proprio responsabile e al servizio Risorse Umane la fascia oraria in cui intende svolgere l'attività lavorativa, anche tramite l'inserimento di idoneo giustificativo sull'applicativo informatico di controllo delle presenze. Eventuali modifiche dell'orario lavorativo comunicato a inizio giornata devono essere tempestivamente comunicate al responsabile e al servizio Risorse Umane.

6. Saranno corrisposte le indennità compatibili con lo svolgimento del lavoro da remoto.

Articolo 24 – Recesso

1. Si applica la disciplina generale prevista dal CCNL per il lavoro agile e dallo stesso espressamente richiamata per il lavoro da remoto.

2. Ferme restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;

- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;

- il dipendente si rifiuta di far accedere al proprio domicilio il personale dell'ente addetto alla verifica dell'idoneità del domicilio o sede di svolgimento attività lavorativa;

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

3. Il dipendente è tenuto ad informare il Dirigente nel caso in cui vengano meno le condizioni che hanno determinato, ai sensi dell'art. 19 l'accesso al lavoro da remoto. Il Dirigente, con un preavviso di almeno 7 giorni, comunica la risoluzione dell'accordo individuale sottoscritto per mancanza dei presupposti.

Articolo 25 – Controllo attività e potere direttivo

1. Il Dirigente effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività.

2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il Dirigente effettua il controllo in linea con le tempistiche del monitoraggio del PIAO, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.

3. Il Dirigente esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

Articolo 26 – Strumenti

1. Il lavoratore da remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal dirigente per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile.

2. Il lavoratore da remoto deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature.

3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

Articolo 27 – Sicurezza sul lavoro

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.Lgs 81/2008.

2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore da remoto tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto.

3. Il lavoratore da remoto deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

Articolo 28 – Sicurezza dati e privacy

1. Il lavoratore da remoto 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 ssmmi- codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.

3. Il lavoratore da remoto 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 29 – Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente;

2. Il lavoratore da remoto deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dalla Provincia di Prato;

3. In relazione alla modalità esplicita della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art. 24 .

Articolo 30 – Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività da remoto.

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.