



CITTA' DI ALBA

Provincia di Cuneo

DISCIPLINA DEL "LAVORO DA REMOTO"

Art. 1 – Oggetto, definizioni e ambito di applicazione.

1. Il Comune di Alba disciplina l'istituto del lavoro da remoto, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa dei dipendenti e dei dirigenti.
2. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato regolata dalle disposizioni che seguono, da prestarsi indicando il luogo di lavoro e seguendo il proprio orario d'ufficio, attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici che permettono lo svolgimento dell'attività lavorativa, senza riduzione né qualitativa né quantitativa della stessa e senza la presenza fisica del lavoratore presso la sede lavorativa.
3. La prestazione lavorativa viene eseguita nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dai responsabili dei servizi interessati, che valutano l'accogliibilità o meno della richiesta. Qualora la modalità di lavoro da remoto riguardo un dirigente tale attivazione è a carico del Segretario Generale.

Art. 2 – Disciplina generale

1. Al dipendente in Lavoro da remoto restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
2. Nei periodi di attivazione del Lavoro da remoto, mantengono piena efficacia le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato.
3. Nei giorni di prestazione lavorativa in Lavoro da remoto al dipendente non è attribuito il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.
4. Al dipendente in Lavoro da remoto si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune di Alba, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti in lavoro da remoto hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti.

Art. 3 – Criteri per l'individuazione dei soggetti e delle attività che possono essere svolte da remoto

1. Possono essere svolte da remoto le attività che:
 - non rientrano nei servizi pubblici essenziali, di cui all'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 12/09/2002 e successive integrazioni;
 - non rientrano nelle attività che i Dirigenti individuano quali attività indifferibili da rendere in presenza.

Art. 4 – Modalità di accesso al lavoro da remoto

1. L'attivazione del lavoro da remoto avviene mediante disposizione dei responsabili dei servizi interessati o del Segretario Generale qualora trattasi di dirigenti.
2. La disposizione dovrà prevedere:
 - a. la durata prevista;
 - b. i supporti tecnologici da utilizzare, fornendo anche istruzioni volte ad evitare la diffusione non autorizzata di dati personali;
3. Il lavoro da remoto dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.

Art. 5 – Revoca del Lavoro da remoto

1. Il Dirigente può revocare a uno o più dipendenti l'attivazione del lavoro da remoto, previa comunicazione da far pervenire al dipendente almeno 24 ore prima della ripresa del servizio in sede, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare in caso di:
 - a. mancata prestazione dell'attività richiesta;
 - b. mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
 - c. mutate esigenze organizzative.
2. In caso di necessità e urgenza il termine minimo di preavviso di cui al comma 1 può essere derogato.

Art. 6 – Modalità di svolgimento della prestazione

1. Le modalità di svolgimento della prestazione in lavoro da remoto vengono definite tra il dipendente interessato ed il Dirigente di riferimento dello stesso, fermo restando che è quest'ultimo a stabilire se tali modalità sono congrue rispetto alle esigenze di servizio.
2. Il dipendente in lavoro da remoto deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente nel proprio orario di lavoro.
3. La prestazione dovrà essere svolta con mezzi e strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Alba, in tal caso, ai sensi dell'art.87 co.2 D.L.18/2020 non trova applicazione l'art.18 co.2 L.81/2017. Il dipendente per la trasmissione dei dati dovrà far ricorso alla posta elettronica mentre non sarà lui consentito utilizzare chiavette elettroniche od altri dispositivi che possono compromettere il sistema informatico del Comune.

4. Ogni eventuale spesa collegata direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità da remoto (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsata dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.
5. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro da remoto, il dipendente potrà effettuare la prestazione dal luogo dallo stesso indicato garantendo che le modalità di svolgimento della propria prestazione lavorativa sia rispettosa delle norme in materia di protezione dei dati, di salute e sicurezza. In particolare, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Art. 7 – Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di Lavoro da remoto ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Art. 8 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro da remoto è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. L'Amministrazione non risponde degli eventuali infortuni verificatisi a causa dello svolgimento non corretto della prestazione lavorativa da parte del personale.
4. Permane l'obbligatorietà di sottoscrizione dell'accordo individuale del Lavoro da remoto tra Responsabile del servizio e lavoratore, nonché delle richieste per l'attivazione del collegamento desktop remoto in via temporanea per lo svolgimento del lavoro da remoto, quali successivi allegati al presente accordo.



CITTA' DI ALBA
Provincia di Cuneo

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO DA REMOTO

Il Responsabile del servizio _____

E

La/Il dipendente _____ inquadrata/o nel profilo
professionale _____ presso la ripartizione
_____;

CONCORDANO QUANTO SEGUE

La/Il dipendente presterà attività per il disbrigo delle seguenti incombenze:

presso:

evitando, in ogni caso, luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

La prestazione di lavoro da remoto si terrà nel periodo _____,
nei giorni _____, nei termini e con le modalità di seguito indicate:

- La/Il dipendente, per il disbrigo delle attività di cui sopra, si rende disponibile ad utilizzare la propria dotazione strumentale e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Alba né per utenze od eventuali altri dispositivi elettrici o informatici. In tal caso non trova applicazione, ai sensi dell'art.87 co 2 D.L.18/2020, l'art.18 co.2 L.81/2017.
- Nell'uso di dispositivi personali deve assicurarsi che il sistema operativo del medesimo sia aggiornato, verificando che sia installato un anti virus aggiornato.
- La/Il dipendente si impegna ad essere reperibile durante il proprio orario di lavoro:
al seguente numero di telefono: _____
e-mail: _____
- La/Il dipendente non adotta condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- Per qualsiasi comunicazione e trasmissione dati la/il dipendente dovrà far ricorso alla posta elettronica e non sarà lui consentito l'uso di chiavette elettroniche o altri dispositivi che possono compromettere il sistema informatico del Comune.
- I sottoscritti si assumono solidalmente la piena responsabilità di eventuali danneggiamenti del sistema informatico e delle banche dati e della perdita, sottrazione, divulgazione di dati anche personali, che potrebbero pregiudicare la continuità di erogazione dei servizi ai cittadini e la privacy delle informazioni.
- I sottoscritti organizzano il lavoro in modo che:
 - le chiamate da remoto vengano effettuate dal personal computer dell'ufficio verso quello del lavoratore connesso da remoto, da parte dei colleghi che si impegnano a vigilare ed intervenire prontamente per qualsiasi problema informatico dovesse verificarsi, sia di propria iniziativa che a seguito di tempestiva segnalazione di anomalia da parte del dipendente che opera da remoto, affinché i rischi che l'uso di tale strumento comporta siano mitigati;
 - il dipendente che opera da remoto sia pienamente consapevole dei comportamenti da tenere in ragione dei rischi per l'integrità del sistema informativo e delle banche dati del Comune;
 - venga tempestivamente segnalata e comunicata qualsiasi situazione possa configurare o costituire dei rischi per l'integrità del sistema informativo e delle banche dati del Comune
- La/Il dipendente è responsabile civilmente per danni provocati al materiale in custodia, salvo provi il caso fortuito.
- La/Il dipendente è tenuta alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso.
- La/Il dipendente dovrà comunicare senza ritardo al Dirigente ogni incidente da cui potrebbe derivare una violazione di dati personali e di pratiche di ufficio.
- Per lo svolgimento del servizio La/Il dipendente dovrà prendere visione dell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori da remoto, allegata al disciplinare.
- Trascorso il periodo di "lavoro da remoto" sarà ripristinata l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali comunali.
- In caso di ferie, malattia o qualunque altro tipo di assenza prevista dalla normativa la/il dipendente deve rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

Il presente provvedimento può essere revocato in ogni momento, per ragioni di funzionalità del servizio o per motivi di interesse pubblico.

Alba, lì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL LAVORATORE



CITTA' DI ALBA

Provincia di Cuneo

RICHIESTA PER L'ATTIVAZIONE DEL COLLEGAMENTO DESKTOP REMOTO IN VIA TEMPORANEA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO DA REMOTO

Alla Ripartizione Ragioneria
Finanze Programmazione CED
Settore C.E.D.

Il sottoscritto Dirigente di Ripartizione ha sottoscritto degli accordi individuali di lavoro da remoto.

Il sottoscritto _____ Dirigente della Ripartizione _____

RICHIEDE

l'attivazione del collegamento desktop remoto, come in oggetto, nel periodo _____, nei giorni _____

ASSUMENDOSI

la piena responsabilità di eventuali danneggiamenti del sistema informatico e delle banche dati e della perdita, sottrazione, divulgazione di dati anche personali, che potrebbero pregiudicare la continuità di erogazione dei servizi ai cittadini e la privacy delle informazioni.

Il sottoscritto si impegna a fare in modo che:

- le chiamate da remoto vengano effettuate dal pc dell'ufficio verso quello di casa, da parte dei colleghi, che si impegnano a vigilare ed intervenire prontamente per qualsiasi problema informatico dovesse verificarsi, sia di propria iniziativa che a seguito di tempestiva segnalazione di anomalia da parte del dipendente che opera da casa, affinché i rischi che l'uso di tale strumento comporta siano mitigati;
- il personal computer del dipendente che lavora da casa sia dotato di un sistema operativo costantemente aggiornato e di un software antivirus, le cui definizioni contro le minacce siano anch'esse automaticamente aggiornate;
- venga sottoscritto, per ogni dipendente coinvolto, lo specifico "Accordo individuale per l'accesso da remoto per lo svolgimento del lavoro da remoto";
- il dipendente che opera da remoto sia pienamente consapevole dei comportamenti da tenere in ragione dei rischi per l'integrità del sistema informativo e delle banche dati del Comune;
- venga tempestivamente segnalata e comunicata qualsiasi situazione possa configurare o costituire dei rischi per l'integrità del sistema informativo e delle banche dati del Comune.

Alba, _____

IL DIRIGENTE
