



**DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA
(lavoro agile e da remoto)**

Capo 1 Disposizioni comuni

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 (*smart working*) o del lavoro da remoto e persegue le seguenti finalità:
 - a) razionalizzare e migliorare l'organizzazione del lavoro prodotto dall'Ente, tendere a realizzare economie di gestione, garantire la qualità dei servizi offerti e garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, razionalizzare e semplificare le attività e le procedure informatiche;
 - b) assicurare ai dipendenti una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di:
 - rafforzamento delle pari opportunità e delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - riduzione di tempi, costi ed inquinamento per lo spostamento per e dal luogo di lavoro;
 - minore stress e ansia;
 - maggiore autonomia organizzativa e di lavoro;
 - possibilità di risiedere e lavorare in luoghi lontani dall'ente;
 - modalità di lavoro accessibili anche alle categorie di lavoratori "fragili".
 - c) Creare uno strumento di flessibilità nel lavoro che salvaguardi comunque in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle legittime aspettative dei lavoratori in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.
 - d) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;
 - e) valorizzare l'uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, ai sensi della vigente normativa e dei vigenti CCNL di comparto e area, si intende per:
 - **"Amministrazione"**: il Comune di Sesto Fiorentino;
 - **"Lavoro in presenza"**: attività lavorativa prestata nei locali sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
 - **"Lavoro a distanza"**: la prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, eseguita in luogo diverso dall'Ufficio al quale il lavoratore è assegnato con l'ausilio di strumenti informatici;
 - **"Lavoro agile"**: la modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, articolata per fasi, cicli ed obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite;
 - **"Lavoro da remoto"**: la delocalizzazione della modalità di espletamento della prestazione lavorativa presso il domicilio del lavoratore o altro luogo dallo stesso indicato, nel rispetto dei vincoli di orario;

- **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente/Segretario Generale, diretto a disciplinare l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità a distanza;
- **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **“Domicilio lavorativo”**: locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza;
- **“Dotazione informatica”**: strumentazione tecnologica utilizzata per lo svolgimento di attività di lavoro in modalità a distanza presso il domicilio prescelto;
- **“Lavoratore a distanza”**: il dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità a distanza.

Articolo 3 - Principio di non discriminazione

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione del profilo professionale ricoperto e dell'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 specifica e relativa ai singoli istituti, possono beneficiare del lavoro a distanza i dipendenti, anche dirigenti, in servizio presso il Comune di Sesto Fiorentino a tempo indeterminato o con contratto di durata superiore ad un anno e che svolgano la prestazione in part-time superiore al 50%.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è sempre e comunque condizionata a che tale modalità risponda ai requisiti di seguito riportati:
 - a) lo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti, nel rispetto dell'efficienza e dei tempi previsti dalla normativa vigente;
 - b) il dipendente abbia acquisito una consolidata autonomia operativa;
 - c) deve essere assicurata la prevalenza della presenza in sede su base settimanale del dipendente;
 - d) deve essere assicurata una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro a distanza, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

- e) non vi deve essere lavoro arretrato o, nel caso sussista, deve essere approvato un piano di smaltimento;
 - f) per il personale ascritto alla qualifica dirigenziale siano assicurati i requisiti di cui al Capo 4;
 - g) per il personale titolare di E.Q o incaricato di funzioni di coordinamento o controllo di altro personale, è riconoscibile 1 solo giorno a settimana;
3. L'attivazione del lavoro a distanza è ammessa per quelle attività definite nell'ambito del PIAO dell'anno di riferimento.
4. Le condizioni minime per lo svolgimento del lavoro a distanza, individuate in concreto dal Dirigente di Settore attraverso l'analisi delle attività e dei procedimenti di competenza, sono le seguenti:
- a) possibilità di svolgimento remotizzato delle attività a cui il lavoratore è assegnato, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) possibilità di costante monitoraggio della prestazione e di valutazione dei risultati conseguiti;
 - c) disponibilità della strumentazione informatica, tecnica e di connettività idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
5. Nella mappatura delle attività e quindi nella decisione circa la possibilità di svolgimento delle medesime a distanza, i Dirigenti dovranno, tra gli altri, tenere in considerazione i seguenti parametri di carattere generale:
- modalità di svolgimento delle attività;
 - intensità del rapporto con l'utenza esterna;
 - capacità di utilizzo degli strumenti informatici;
 - grado di ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza;
 - intensità dell'interscambio relazionale con i colleghi, con i dirigenti e con le posizioni organizzative;
 - livello di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti ad un processo;
 - livello di possibilità di misurazione della prestazione non in presenza.

Articolo 5 - Procedura di accesso al lavoro a distanza

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 Dirigente competente e al Servizio "Personale e Organizzazione", indicando le eventuali esigenze che giustificano la richiesta, compilando il modulo allegato (Allegato A).
2. L'istanza potrà essere presentata entro i termini resi noti dal Dirigente del Settore "Risorse" e sarà accolta o rigettata entro i successivi 10 giorni; l'istanza potrà essere presentata anche successivamente, ma verrà accolta solo nel caso in cui permanesse disponibilità rispetto alla percentuale massima consentita al comma successivo.
3. La prestazione lavorativa a distanza può essere concessa ad un massimo del 30% dei dipendenti assegnati al Settore e svolgenti attività compatibili con lavoro a distanza (con arrotondamento aritmetico e non computando i Dirigenti). In caso di domande eccedenti detta percentuale, si applica l'art. 7.
4. I dirigenti potranno valutare, compatibilmente con le caratteristiche dei servizi, del grado di remotizzabilità delle attività assegnate ai loro collaboratori e delle specificità delle situazioni personali di cui al seguente art. 7, di concedere la prestazione a distanza ad un numero di lavoratori superiore alla percentuale sopra indicata, fermo restando il numero massimo complessivo delle giornate lavorative da svolgere a distanza.

5. Le lavoratrici/ori fragili (soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali) sono esclusi dalla percentuale di cui al comma precedente e potranno concordare modalità di accesso al lavoro a distanza che ne facilitino la fruizione, anche in deroga alla prevalente presenza in sede.
6. Eventuali richieste eccedenti la suddetta percentuale potranno essere accolte fino a concorrenza delle eventuali disponibilità percentuali di altri Settori.
7. In Ufficio di Direzione, al fine di valutare situazioni contingenti o particolari e/o non disciplinate e/o obiettivi operativi specifici, potranno essere valutate ulteriori richieste di accordo, per una percentuale ulteriore rispetto a quella indicata al precedente comma 3 del 10% dei dipendenti in servizio nell'Ente. Restano applicabili termini e condizioni contenute nel presente disciplinare.

Articolo 6 – Accordo individuale

1. Per l'attivazione del lavoro a distanza è necessario sottoscrivere un accordo individuale tra il dipendente e il dirigente cui questo è assegnato, secondo gli schemi predisposti e allegati al presente disciplinare.
2. L'accordo individuale è sottoscritto previa verifica della ricorrenza delle condizioni specifiche previste per la disciplina dei singoli istituti.
3. L'accordo è a tempo determinato e può avere durata massima di 12 mesi. È possibile il rinnovo.
4. 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: il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di servizio, l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione e il diritto alla disconnessione, l'obiettivo specifico da realizzare.
5. Copia dell'accordo di lavoro agile deve essere trasmessa al Servizio "Personale e Organizzazione" a cura del Dirigente entro 5 giorni lavorativi dalla sottoscrizione dello stesso per la successiva prescritta comunicazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Art. 7 Criteri di priorità

1. Qualora le richieste di lavoro a distanza risultino superiori, nei singoli Settori, al limite percentuale di cui all'articolo 6 comma 3, sarà data priorità alle seguenti categorie:
 - a. lavoratori/trici in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b. lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, con figli con disturbi specifici dell'apprendimento riconosciuti ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170 o con bisogni educativi speciali;
 - c. lavoratrici/tori *caregivers* ai sensi dell'art. 1 comma 255 della L. 205/2017;
 - d. lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 12 anni;
 - e. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
 - f. lavoratrici in stato di gravidanza;
 - g. lavoratori/trici residenti o domiciliati in Comuni diversi da quello di Sesto Fiorentino, tenuto conto della distanza, dei mezzi di trasporto utilizzati e dei collegamenti esistenti tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.Le suindicate condizioni dovranno essere debitamente certificate o documentate.
2. In caso di richieste di accesso al lavoro a distanza nello stesso Settore da parte di più dipendenti, il Dirigente, nell'ottica della massima soddisfazione delle medesime, potrà agevolare una diversa organizzazione delle attività.
3. A parità di condizione, i dirigenti, nella conclusione degli accordi, dovranno in ogni caso favorire la rotazione dei lavoratori/trici.

Articolo 8 – Recesso

1. Il lavoratore a distanza e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.
2. Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 30 gg, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. Il lavoro a distanza può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, senza necessità di preavviso, nei seguenti casi:
 - a) assegnazione del dipendente a mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità a distanza e che non rendono più attuabile il progetto di cui all'accordo individuale o la prosecuzione del lavoro remotizzato;
 - b) trasferimento del dipendente ad altro Settore/Servizio;
 - c) sopravvenuta e imprevedibile impossibilità di utilizzare gli strumenti tecnologici da parte del lavoratore al di fuori della sede di lavoro.
4. L'accordo individuale può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:
 - nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto della contattabilità;
 - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.
5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro entro il 3° giorno lavorativo successivo alla

comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire tramite e-mail ordinaria inviata alla casella istituzionale del dipendente o tramite PEC e può essere preannunciata tramite comunicazione telefonica.

6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente al Servizio "Personale e Organizzazione".
7. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore: la prosecuzione della prestazione in modalità a distanza è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Articolo 9 – Domicilio

1. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità a distanza è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.
2. Il lavoratore a distanza può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando motivata richiesta scritta correlata alle condizioni di cui all'art. 5 (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Servizio "Personale e Organizzazione".
3. Il domicilio individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 7 o alla motivata valutazione del dirigente.

Art. 10 - Strumenti per il lavoro a distanza

1. Il lavoratore a distanza deve espletare la propria prestazione lavorativa avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione fornisce – di norma - al lavoratore a distanza la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Nell'accordo individuale sono individuate le strumentazioni e le modalità e tempistiche di consegna.
3. Per i dipendenti che usufruiscono del lavoro a distanza l'Amministrazione provvederà, compatibilmente con le disponibilità finanziarie disponibili, alla progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da effettuare sia nel caso di obsolescenza della postazione fissa assegnata al medesimo lavoratore, sia attraverso assegnazione della postazione fissa del medesimo lavoratore a distanza ad altro dipendente, la cui postazione fissa presenti le suddette caratteristiche di obsolescenza.
4. Nel caso in cui al lavoratore a distanza non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattato dall'ufficio; su tale numero sarà altresì attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare una possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore nella sede di lavoro.
6. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Servizio informatico dell'Ente.
7. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sono, in ogni caso, a carico del dipendente.

Articolo 11 - 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 12 - 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 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, fatta salva la responsabilità disciplinare del lavoratore.

Articolo 13 - 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 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 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.
4. Eventuali criticità nei trattamenti dei dati dovranno essere prontamente segnalate.

5. Le misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento.
6. Eventuali violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione) trattati al di fuori della sede comunale dovranno essere immediatamente comunicate dal lavoratore ai propri responsabili. In particolare, il lavoratore:
 - dovrà porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate;
 - dovrà procedere a bloccare l'attrezzatura in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo.

Articolo 14 - Sicurezza del lavoro

1. L'Amministrazione al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale consegna al dipendente un'informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione, fornendo 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.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato 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 ("domicilio lavorativo") nei limiti e alle condizioni di cui all'articolo 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 e successive modifiche e integrazioni.
5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

CAPO 2 Lavoro agile

Articolo 15 – Lavoro agile: contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Fermo restando il potere di verifica del Dirigente 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.
2. Tali fasce non devono essere superiori all'orario medio giornaliero e non possono essere inferiori alle 4 ore giornaliere. Le fasce di contattabilità, tendenzialmente, corrispondono all'orario di presenza obbligatoria nella sede ordinaria di lavoro, escluse le fasce di flessibilità

oraria; la prestazione non può essere effettuata nelle giornate di sabato (salvo sia previsto come giorno lavorativo), domenica o festive infrasettimanali.

3. 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 in termini di responsabilità del lavoratore nonché il recesso previsto dall'articolo 8.
4. 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 16 - Lavoro agile: trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore agile, indipendentemente dal luogo di svolgimento della prestazione lavorativa di cui all'articolo 9, non ha diritto ad alcun trattamento di missione o ad altre indennità connessa 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 15 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 15, comma 1.
4. Il buono pasto nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto. Nel caso di lavoro agile a eventuale completamento della prestazione lavorativa, il periodo di lavoro in modalità agile non è utile a far conseguire il diritto al buono pasto.

CAPO 3 Lavoro da remoto

Articolo 17 – Lavoro da remoto: luogo e verifica delle postazioni di lavoro

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.
2. La postazione di lavoro da remoto dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.

3. Il datore di lavoro, tramite il Servizio di prevenzione e protezione, è tenuto a verificare, attraverso idonea documentazione e successivo sopralluogo, la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore.
4. 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 3, in modo che lo stesso venga effettuato al momento dell'ammissione a tale modalità e, successivamente, con periodicità.
5. 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.

Articolo 18 - Lavoro da remoto: modalità di esecuzione della prestazione

1. L'organizzazione delle attività lavorative e l'esercizio delle prerogative datoriali restano in capo al Dirigente competente.
2. 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.
3. 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 8.
4. Fatte salve le giustificazioni di assenza dal servizio previste dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, il lavoratore da remoto concorda con il proprio Dirigente 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.

CAPO 4 Dirigenza

Art. 19 – Disposizioni specifiche per i Dirigenti

1. I Dirigenti possono accedere alla modalità di svolgimento agile della prestazione ai sensi della vigente disciplina contrattuale di comparto.
2. Nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, ferma restando la necessità di accordo individuale, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa a distanza in modalità agile.
3. L'accordo può prevedere l'espletamento del lavoro agile nei limiti di 2 giornate lavorative al mese.
4. Per tutto quanto non disciplinato nel presente Capo si applicano le disposizioni dei Capi 1,2 e 5.

CAPO 5 Disposizioni finali

Art. 20 – Lavoro a distanza per esigenze straordinarie

1. In caso di eventi calamitosi e/o eccezionali, al fine di garantire la continuità e funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Generale potrà autorizzare temporaneamente e con proprio provvedimento, l'ampliamento della percentuale di accesso al lavoro a distanza del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili con lavoro a distanza, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente disciplinare che risultino inapplicabili alla contingente situazione.
2. Il lavoro a distanza "straordinario" dovrà essere autorizzato dal Dirigente competente (dal Segretario Generale per i Dirigenti) tenuto conto dei criteri e delle modalità indicati nel provvedimento del Segretario Generale e l'accordo individuale comunicato tempestivamente al Servizio "Personale e Organizzazione" per gli adempimenti conseguenti.

Art. 21 – Norme di rinvio e transitorie

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare, sono applicati le disposizioni e gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.
2. L'attuazione delle disposizioni del Capo 4 sono condizionate alla sottoscrizione del CCNL dell'area Dirigenza di cui alla pre-intesa firmata in data 11.12.2023, nelle previsioni relative all'argomento e nella misura in essa previste.
3. Dall'entrata in vigore del presente disciplinare cessano gli effetti di ogni regolamentazione precedente incompatibile con le disposizioni del presente atto, compresi gli accordi individuali sottoscritti ai sensi della precedente disciplina.

ALLEGATI:

- All. A: modulo domanda di attivazione lavoro a distanza
- All. B/1: schema accordo individuale lavoro agile
- All. B/2: schema accordo individuale lavoro da remoto
- All. C: informativa in materia di sicurezza e tutela della salute