



**DISCIPLINA PER L'UTILIZZO
DELL'ISTITUTO DEL LAVORO AGILE
E DEL LAVORO DA REMOTO
NEL COMUNE DI PIACENZA**

approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n._____ del _____

Sommario

LAVORO AGILE

Art. 1 - Definizione

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

Art. 4 – Lavoro agile protetto

Art. 5 - Criteri generali per la definizione delle attività smartabili

Art. 6 - Destinatari, criteri e modalità di assegnazione

Art. 7 - Presentazione del Progetto smart

Art. 8 - Accordo tra le parti

Art. 9 - Rapporto, orario di lavoro e modalità di svolgimento della prestazione

Art. 10 - Luoghi di lavoro

Art. 11 - Diritto e dovere alla disconnessione

LAVORO DA REMOTO

Art. 12 Definizione

Art. 13 Finalità

Art. 14 Requisiti generali per l'attivazione del lavoro da remoto

Art. 15 Destinatari e criteri di priorità

Art. 16 Orario, luogo di lavoro e buono pasto

REGOLAMENTAZIONE TRASVERSALE

Art. 17 – Sicurezza sul lavoro

Art. 18 - Dotazione tecnologica

Art. 19 - Formazione

Art. 20 - Tutela dei dati e riservatezza delle informazioni

Art. 21 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Art. 22 - Diritti sindacali

Art. 23 – Rinvio

Art. 1 – Definizione

Il lavoro agile o smart working è una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo Accordo tra le parti, all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione Comunale senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle tecnologie, senza preciso vincolo di orario, nel rispetto del monte orario stabilito dal contratto di lavoro, in accordo con quanto disciplinato espressamente per la pubblica amministrazione dalle seguenti disposizioni normative: L. 124/2015 art. 14, L. 81/2017 art. 18, Direttiva 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica e D.Lgs 105/2022.

Art. 2 - Finalità

1. Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. E' uno strumento che amplia e migliora la modalità di svolgimento delle attività lavorative applicando flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati, nell'ambito di un rapporto fiduciario tra collaboratore e datore di lavoro.

2. Gli obiettivi attesi derivanti dal ricorso allo smart working sono:

- implementare modelli organizzativi e gestionali innovativi e impostati sul lavoro per obiettivi;
- implementare l'uso delle tecnologie digitali più innovative
- aumentare la produttività;
- razionalizzare le risorse;
- conciliare tempi di vita e lavoro;
- aumentare l'engagement;
- contribuire alla sostenibilità ambientale.

Art. 3 - Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

Al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi, qualora venga ravvisata una situazione di emergenza (allerta meteo, calamità naturali, emergenza sanitaria, indisponibilità temporanea dei locali, ecc.) i dirigenti potranno, previo confronto con il Direttore Generale, autorizzare prestazioni da rendersi in modalità agile anche in deroga al numero massimo di giorni in lavoro agile previsti dalla presente Disciplina, consentendo altresì di derogare all'obbligo di presenza prevalente di cui all'Art. 9, comma 8.

Art. 4 - Lavoro agile protetto

1. Si riconosce la necessità di una maggiore protezione delle istanze individuali consentendo di derogare al numero massimo di giorni in lavoro agile previsti dalla presente Disciplina e all'obbligo di presenza prevalente di cui all'art. 9 comma 8 nelle seguenti situazioni e con le seguenti modalità:

a) collaboratori certificati ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. n. 104/1992 e collaboratori che prestano assistenza ai familiari certificati ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. n.104/1992;

b) collaboratori certificati ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992 e collaboratori che prestano assistenza ai familiari certificati ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;

c) ulteriori collaboratori titolari di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali di cui all'art. 26, comma 2 del DL 18/2020, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti da patologie oncologiche, dallo svolgimento di relative terapie salvavita;

d) collaboratrici in stato di gravidanza;

e) collaboratori che, pur non rientrando nelle categorie precedenti, sono in possesso di una certificazione rilasciata dal medico competente con prescrizione di lavorare a distanza;

f) collaboratori che, pur non rientrando nelle categorie precedenti, hanno necessità di cura e assistenza temporanea per sé stessi e per familiari attestata da certificazione rilasciata dal medico del collaboratore o del familiare o da altre autorità pubbliche socio-sanitarie.

2. L'obbligo di presenza è ridotto al 20% dei giorni lavorati per trimestre per i collaboratori di cui al precedente comma lett. a) e b).

3. La presenza non è dovuta per i collaboratori di cui al comma 1 lett. c), che abbiano presentato all'Amministrazione comunale la Certificazione attestante le condizioni delle patologie elencate, per i collaboratori di cui al comma 1 lett. d) che abbiano presentato l'autocertificazione con la presunta data di nascita del minore, e per i collaboratori di cui al comma 1 lett. e) mediante certificazione rilasciata dal Medico Competente.

4. L'obbligo di presenza è sospeso per la durata dell'evento per i collaboratori di cui al comma 1 lett. f), previa presentazione di un certificato medico all'Amministrazione attestante, tra l'altro, la durata dell'evento.

Art. 5 - Criteri generali per la definizione delle attività smartabili¹

1. La definizione della smartabilità dell'attività lavorativa è effettuata dall'Amministrazione.
2. Per definire un'attività smartabile devono sussistere i seguenti requisiti generali, tecnologici e organizzativi:
 - a. l'attività deve essere dematerializzata, in tutto o in parte, ed interamente o prevalentemente effettuabile da remoto;
 - b. presenza di adeguata tecnologia (hardware e software) per la gestione di tale attività a distanza;
3. A seguito della mappatura delle attività smartabili, il dirigente per l'approvazione dell'Accordo dovrà, inoltre, tenere in considerazione:
 - a. il grado di contatto con l'utenza esterna e la possibilità di gestione da remoto;
 - b. la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di oggettiva e giustificata urgenza nella gestione di un processo;
 - c. il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
 - d. il grado di misurazione della prestazione;
4. Ai sensi del CCNL art. 64 comma 2 sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 6 - Destinatari, criteri e modalità di assegnazione

1. Destinatari sono i collaboratori del Comune di Piacenza a tempo indeterminato e determinato con orario di lavoro a tempo pieno o parziale, impiegati in attività smartabili la cui smartabilità è stabilita sulla base dei criteri generali di cui all'art. 5.
2. I collaboratori possono accedere al lavoro agile dopo 6 mesi dall'entrata in servizio, salvo nei casi previsti agli artt. 3 e 4.
3. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 1. per scelta organizzativa, previa adesione del collaboratore;
 2. su richiesta individuale del collaboratore, previa valutazione del Dirigente;
 3. in caso di specifiche esigenze di natura straordinaria e protetta (artt 3 e 4).
4. L'attivazione del progetto di lavoro agile avverrà entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

¹Per attività smartabile si intende un'attività lavorativa che può essere svolta a distanza.

5. L'accoglimento della proposta di lavoro agile è soggetto alla valutazione del Dirigente; il mancato accoglimento deve essere motivato.

6. Nell'assegnazione del lavoro agile i Dirigenti dovranno tenere conto delle priorità introdotte dall'art. 4 comma 1 del D.Lgs 105/2022 che ha modificato l'art.18 comma 3-bis della Legge 81/2017, ossia:

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

7. A seguito della mappatura delle attività smartabili, i Dirigenti dovranno tenere conto delle caratteristiche professionali e attitudinali del collaboratore, delle sue competenze e del suo ruolo nell'Ente.

Si indicano come di particolare importanza i seguenti parametri:

- la capacità di utilizzo in autonomia degli strumenti informatici e tecnologici per il lavoro a distanza;
- la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- la capacità di gestione del tempo;
- la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

8. Per l'assegnazione del lavoro agile si dovrà procedere secondo il metodo di seguito descritto (metodo relazionale):

1. Modulo di domanda con allegato lo schema di Accordo nel quale il dipendente esplicita il progetto smart, con indicazione degli obiettivi di miglioramento e degli indicatori di risultato;
2. Validazione dello schema di Accordo/progetto smart e stipula dell'Accordo individuale;
3. Rendicontazione periodica (almeno una volta all'anno) del progetto smart ed eventuale adeguamento.

Art. 7 - Presentazione della domanda di attivazione del Progetto smart

1. Il dipendente interessato presenta domanda di attivazione del lavoro agile al proprio Dirigente; alla domanda è allegato lo schema di Accordo, redatta secondo il modello predisposto dalle Risorse Umane, che deve contenere gli elementi essenziali di cui al successivo art. 8 e in particolare: attività, giorni, modalità organizzative, obiettivi di miglioramento e indicatori per misurarli.

2. Si individuano i seguenti obiettivi:

- obiettivi di crescita della comunità (miglioramento dei servizi, coinvolgimento della città, maggiore vicinanza ai bisogni reali dei cittadini, singoli o associati e delle imprese);
- obiettivi di crescita personale (valorizzazione talenti, acquisizione nuove competenze);
- obiettivi di miglioramento dei processi nei quali si è impegnati;
- obiettivi di crescita organizzativa (ripensamento del modo di lavorare);
- obiettivi di sostenibilità (sociale, ambientale e della mobilità).

Occorre altresì indicare la programmazione sintetica delle azioni e le competenze necessarie per raggiungere gli obiettivi, le sinergie intra e inter gruppo per garantire il raggiungimento degli obiettivi, strumenti e risorse da utilizzare o prevedere in un piano di sviluppo di strumenti adeguati, le modalità di gestione delle relazioni e delle comunicazioni con gli interlocutori di lavoro, il sistema di monitoraggio da parte del Dirigente al quale il dipendente è assegnato.

3. Il progetto deve tener conto delle esigenze organizzative dei componenti del Servizio di appartenenza.

4. Al termine del percorso sopra delineato avviene la validazione dell'Accordo/progetto smart da parte del Dirigente e la sottoscrizione dell'Accordo; il Dirigente dovrà sempre tenere conto delle potenzialità organizzative e garantire la qualità e l'effettività del servizio erogato.

Art. 8 - Accordo tra le parti

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'Accordo individuale tra il collaboratore e il Dirigente cui quest'ultimo è assegnato, sulla base di uno schema predisposto dalle Risorse Umane.

2. L'Accordo deve prevedere:

- a) la durata;
- b) le attività lavorative da svolgere da remoto, gli obiettivi di miglioramento e gli indicatori per misurarli;
- c) le modalità organizzative con cui alternare attività di ufficio e a distanza, nel rispetto della funzionalità dei servizi, delle esigenze di conciliazione vita-lavoro, favorendone ove possibile la rotazione del personale e garantendo la necessaria prevalenza dell'attività lavorativa svolta in presenza rispetto a quella svolta in lavoro agile;
- d) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- e) le forme di esercizio del potere direttivo e del potere di controllo del datore di lavoro;
- f) le condotte che danno luogo a sanzioni disciplinari e che possono configurare giustificato motivo di recesso da parte del datore di lavoro;
- g) gli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- h) i tempi di riposo del lavoratore e le misure necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle attrezzature tecnologiche di lavoro;
- i) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 del CCNL;
- j) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- k) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla sicurezza e salute sul lavoro.

3. All'Accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working. Il collaboratore deve prendere visione dell'informativa e accettare la presente Disciplina. Ove la natura dell'attività coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'Accordo deve specificare anche le modalità che il lavoratore deve seguire al fine di garantirne la protezione.

4. Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 l'Accordo è stipulato in forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova; pertanto esso non integra il contratto di lavoro limitandosi solo a disciplinare nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

5. La durata dell'Accordo non può essere di norma inferiore a 2 mesi e non deve superare i 24 mesi. Al termine dell'Accordo di lavoro agile non è ammesso il rinnovo tacito, ma per il proseguimento è necessario un nuovo accordo scritto tra le parti con la medesima procedura di cui all'art. 6 comma 8.

6. Gli accordi individuali possono essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità smart.

7. Le parti possono recedere, motivatamente se da iniziativa dell'Ente, con un preavviso di norma non inferiore a 30 giorni, elevati a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'Art.1 della Legge 12 Marzo 1999, n. 68.

8. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, senza necessità di preavviso, nei seguenti casi:

- assegnazione del collaboratore a mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile che non rendono più attuabile il progetto di cui all'Accordo;
- trasferimento del collaboratore ad altro servizio; in questo caso e qualora le attività assegnate siano smartabili l'Accordo rimane vigente per 2 mesi in attesa della valutazione del nuovo responsabile;
- sopravvenuta e imprevedibile impossibilità di utilizzare gli strumenti tecnologici da parte del lavoratore al di fuori della sede di lavoro.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, diligenza, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

Art. 9 - Rapporto, orario di lavoro, modalità di svolgimento della prestazione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione del monte orario di lavoro applicata al collaboratore, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

2. Per ogni collaboratore destinatario del lavoro agile devono essere previsti, nel piano di

assegnazione delle attività in lavoro agile, un numero massimo di 8 giorni al mese di servizio in modalità agile, tenuto conto delle esigenze organizzative del Servizio a cui è assegnato il collaboratore (ad esempio il contatto diretto con l'utenza). Eventuali deroghe al numero massimo di giorni in lavoro agile devono essere valutate con riferimento alla particolare e contingente situazione del collaboratore nel rispetto delle esigenze organizzative, previa valutazione con il Direttore Generale.

3. Nel caso di collaboratore in part time verticale, il numero massimo di giorni in modalità di lavoro agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato.

4. I giorni di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordati tra il collaboratore interessato e il titolare di incarico di Elevata Qualificazione o il Dirigente di riferimento.

5. Per sopravvenute esigenze organizzative il collaboratore dovrà garantire la presenza presso la sede di lavoro anche nei giorni programmati di lavoro agile, da attuarsi con un preavviso di almeno 24 ore, mediante disposizione scritta, anche per consentire al collaboratore di riorganizzare i propri impegni personali e familiari. Il rientro in sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito, salvo diverso accordo tra le parti.

6. Nelle giornate di smart working, il lavoratore è tenuto a rispettare le seguenti regole:

a) deve registrare preventivamente sul software di gestione delle presenze la giornata di smart working per rendere noto al proprio responsabile la propria modalità lavorativa;

b) diritto/dovere alla disconnessione con le modalità di cui all'Art. 11;

c) durante la potenziale fascia di attività 7.30/20.00 il collaboratore è contattabile se è in servizio, ovvero se non ha segnalato disconnessione e/o indisponibilità attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione, con le seguenti precisazioni:

- è tenuto a mantenere aggiornato il proprio calendario registrando le ore di indisponibilità per pianificare il lavoro e facilitare i colleghi nella programmazione del lavoro; la segnalazione di indisponibilità non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;

d) qualora debba essere garantita la continuità del servizio con orario reso noto al pubblico e con contatto diretto a favore dell'utenza, l'Accordo individuale potrà prevedere un'articolazione, eventualmente a rotazione, per il presidio del servizio tra i collaboratori in

presenza fisica e smart working o tra colleghi in smart working;

e) nelle giornate di lavoro agile il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti e ove l'utilizzo della flessibilità oraria del lavoro agile non sia sufficiente a garantire le sue esigenze, la fruizione di permessi orari previsti dal contratto o da norme di legge (Art. 66 comma 2 CCNL);

f) nelle giornate di lavoro agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

g) nelle giornate di lavoro agile non è erogato il buono pasto;

7. La fascia oraria di contattabilità, come sopra declinata, secondo quanto previsto dal CCNL Art. 66 comma 1 lettera a) non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, da intendersi come orario convenzionale di servizio.

8. In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali nazionali, decentrate e discipline regolamentari comunali che apportino modifiche a istituti applicati ai lavoratori con Accordo individuale di smart working, le norme di cui al presente articolo devono ritenersi immediatamente modificate e/o disapplicate e/o emendate.

9. Deve essere sempre rispettato il principio della prevalenza dell'attività lavorativa in presenza rispetto a quella in lavoro agile al netto delle assenze autorizzate o dovute per legge o per CCNL, calcolata su base trimestrale salvo le deroghe di cui agli artt. 3 e 4. Per prevalenza si intende che il collaboratore può lavorare a distanza fino a un massimo del 50% dei giorni lavorati. Il mancato rispetto dell'obbligo di prevalenza in presenza nel trimestre comporta l'obbligo di compensare le mancate presenze nel trimestre successivo.

Il mancato rispetto dell'obbligo di prevalenza in presenza per due trimestri consecutivi comporta la sospensione dell'accordo di lavoro agile per 12 mesi.

Art. 10 - Luoghi di lavoro

1. La sede prevalente di lavoro agile è indicata dal singolo collaboratore nell'Accordo individuale, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'Art. 8 e 17 della presente Disciplina, allegata all'Accordo, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio;

2. In particolare nelle giornate di smart working:

a) è responsabilità del collaboratore individuare luoghi (tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio) idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione;

b) gli spazi predisposti dall'Ente o individuati da altri Enti con i quali sono stati sottoscritti accordi specifici sono sempre da considerarsi idonei ed oggetto di verifiche di routine da parte degli uffici competenti;

c) l'Amministrazione fornisce specifiche indicazioni agli smart worker nell'ambito della formazione obbligatoria e propedeutica all'avvio dello smart working in materia di sicurezza e salute per l'ottimale scelta di luoghi di lavoro idonei.

Art. 11 - Diritto e dovere alla disconnessione

1. Per favorire la produttività e l'efficienza del lavoro agile nonché una maggiore autonomia organizzativa del collaboratore è opportuno proteggere il lavoratore da una potenziale continua connessione alla prestazione lavorativa con il rischio di interferenza casa/lavoro ed il determinarsi di gravi rischi tra cui (come espressamente citato dalla Risoluzione del Parlamento europeo del 21 gennaio 2021 recante raccomandazioni alla Commissione sul diritto alla disconnessione) l'isolamento, la dipendenza dalle tecnologie, la privazione del sonno, l'esaurimento emotivo, l'ansia e la cosiddetta sindrome di burnout.

2. L'Amministrazione adotta le misure tecniche ed organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile sia dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (diritto digitale), che dalla disconnessione intellettuale, anche attraverso percorsi formativi sui rischi da iper-connessione, volta ad un uso ragionevole delle tecnologie ICT.

3. Al fine di sensibilizzare adeguatamente rispetto al diritto/dovere alla disconnessione, l'Amministrazione provvede ad organizzare iniziative di informazione e formazione nei confronti di tutto il personale, ivi compresi i Dirigenti.

4. Non è richiesto al lavoratore agile lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la

lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dalle 20.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché nell'intera giornata di sabato, domenica e di altri giorni festivi, fatti salvi i casi di attività istituzionale e quelle attività non procrastinabili riferite ai ruoli dirigenziali nell'ambito di quanto indicato nei CCNL di riferimento.

Il lavoratore non deve essere contattato nel periodo temporale all'interno della fascia in cui lo stesso lavoratore segnala la disconnessione e/o l'indisponibilità.

5. Durante il periodo di pausa, di riposo e di disconnessione il collaboratore potrà disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

6. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale ossia verso i responsabili del lavoratore e viceversa oltre che in senso orizzontale (tra colleghi), salvo casi di comprovata urgenza o di reperibilità.

LAVORO DA REMOTO

Art. 12 - Definizione

Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo Accordo tra le parti, presso il domicilio del collaboratore ovvero sedi di coworking o centri satellite, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Il lavoratore sarà quindi tenuto al rispetto dell'abituale fascia oraria di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede d'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Durante le giornate di lavoro da remoto è possibile utilizzare orario straordinario. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede di lavoro.

Art. 13 - Finalità

Il lavoro da remoto ha la finalità di facilitare la presenza in servizio e/o aumentare la produttività del personale che per motivi di salute, personali o familiari ha necessità di prestare la sua attività presso il proprio domicilio.

Art. 14 - Requisiti generali per l'attivazione del lavoro da remoto

Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con il consenso del lavoratore e:

- 1) secondo quanto disposto, per il lavoro agile, al precedente art. 7 in relazione alle modalità di presentazione della domanda ed all'art. 8 in relazione alla necessaria sottoscrizione dell'Accordo, ad esclusione di quanto disposto al comma 2 del precitato art. 8 alle lettere c), d), h), i);
- 2) entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta da parte del lavoratore e previa valutazione del Dirigente; il mancato accoglimento deve essere motivato.
- 3) di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio: la tipologia di alternanza viene definita in sede di Accordo;
- 4) nel caso di attività previamente individuate dalla stessa amministrazione ove è richiesto un presidio costante del processo;
- 5) ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività e affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro pienamente rispondenti alle previsioni dell'art. 29 del CCNL.

Ai sensi dell'art. 68 c. 7 CCNL 16.11.2022, non si applica al lavoro da remoto quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'Art. 66 del CCNL 16.11.2022 (Articolazione della prestazione in modalità agile).

Art. 15 Destinatari e criteri di priorità

Il Dirigente, stanti i requisiti previsti all'Art. 14, valuterà l'assegnazione del lavoro da remoto tra il personale a tempo indeterminato e determinato con orario di lavoro a tempo pieno o parziale, dando priorità al personale con problemi di salute o familiari certificati e duraturi che rendano difficile l'accesso continuativo alla sede di lavoro, previa individuazione delle attività che possono essere svolte da remoto da parte dell'Amministrazione.

Art. 16 Orario, luogo di lavoro e buono pasto

Il luogo di lavoro deve essere idoneo e deve essere concordato, e l'Amministrazione è tenuta alla verifica della sua idoneità con cadenza almeno semestrale. Il buono pasto viene erogato solo nelle giornate di lavoro in sede o in luogo diverso dal proprio domicilio (sedi di coworking o centri satellite).

REGOLAMENTAZIONE TRASVERSALE

Art. 17 - Sicurezza sul lavoro

1. Allo smart working e al lavoro da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori previste dal D.Lgs. n° 81/2008.

2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile e al lavoratore da remoto, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e assicurare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro. A tal fine il datore di lavoro consegna al collaboratore, al momento della stipula dell'Accordo individuale di lavoro agile di cui all'Art. 8 della presente Disciplina, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

3. Il lavoratore agile e il lavoratore da remoto devono 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.

4. L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione dei lavoratori agili e da remoto affinché possano operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

5. I lavoratori agili e da remoto hanno diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali collaboratori da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

6. I lavoratori agili e da remoto hanno altresì diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa qualora diverso dal domicilio, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 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; ciò, 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.

Art. 18 - Dotazione tecnologica

1. L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.
2. Il lavoratore agile e da remoto può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer portatili, tablet, smartphone, pennina usb o quant'altro ritenuto opportuno dall'Amministrazione, che sono forniti in comodato d'uso dall'Amministrazione stessa o sono propri del collaboratore.
3. Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Sistemi Informativi, al quale spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il collaboratore nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati presenti sul dispositivo.
4. Per le attività di lavoro agile e da remoto il collaboratore dovrà permettere l'intervento di cui sopra in modalità remota o presentando la strumentazione tecnologica/telematica presso i Sistemi Informativi.
5. Il lavoratore agile e da remoto deve avere cura delle apparecchiature affidategli dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni del vigente codice disciplinare e di comportamento; l'utilizzo delle stesse deve avvenire nel rispetto del vademecum (se presente) sull'accesso e utilizzo delle risorse informatiche.
6. Il lavoratore agile e da remoto è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche eventualmente fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura.
7. Il lavoratore agile e da remoto è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non

variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

8. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del collaboratore (ad es. login tramite ID e password).

9. Le spese riguardanti i consumi elettrici o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del collaboratore.

10. Eventuali impedimenti tecnici e/o informatici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema; qualora ciò non sia possibile, Il Dirigente/EQ dovrà concordare con il collaboratore le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 19 - Formazione

1. In considerazione dell'importanza della formazione, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi, ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro agile e da remoto. La mancata partecipazione ai corsi obbligatori comporta la decadenza dell'Accordo individuale.

2. I Dirigenti sono tenuti a partecipare a percorsi formativi specifici obbligatori, con l'obiettivo di fornire elementi culturali e organizzativi in tema di lavoro agile e da remoto.

Art. 20 - Tutela dei dati e riservatezza delle informazioni

1. Il lavoratore agile e da remoto è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione, anche in relazione alla particolare modalità di svolgimento, 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 al

Regolamento UE 679/2016 – GDPR ed 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.

3. Le misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento.

4. Eventuali criticità nei trattamenti dei dati dovranno essere segnalate.

5. 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.

6. 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;
- alla conclusione della prestazione lavorativa il collaboratore dovrà rendere all'Amministrazione comunale i documenti eventualmente prodotti.

Art. 21 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile e da remoto non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente/ EQ, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra collaboratore in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Progetto di smart working, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per lavoratore da remoto verranno applicati controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

3. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, collaboratore e responsabile si confronteranno con cadenza almeno mensile sullo stato di avanzamento.

4. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i collaboratori.

5. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e da remoto il comportamento del collaboratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune e negli accordi di lavoro agile e da remoto.

6. Nell'accordo individuale le parti (intendendosi per parti il Dirigente, la EQ e il lavoratore agile e da remoto) danno atto che le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità delle condotte stesse e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente.

7. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla presente Disciplina può comportare l'esclusione del collaboratore dalla possibilità di accedere nuovamente al lavoro agile o da remoto.

Art. 22 - Diritti sindacali

1. Al lavoratore agile e da remoto sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai collaboratori che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

2. La partecipazione del lavoratore agile e da remoto alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 23 - Rinvio

Per tutto quanto non previsto dalla presente Disciplina 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 del Comune di Piacenza e Codice disciplinare ai sensi del Contratto vigente.