



Comune di Fiesole

***REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL
LAVORO A DISTANZA***

INDICE

TITOLO I

Articolo 1 - Definizioni

Articolo 2 - Oggetto

Articolo 3 – Principi di non discriminazione e pari opportunità

Articolo 4 - Obiettivi

Articolo 5 – Destinatari

Articolo 6 – Diritti e doveri dei dipendenti

Articolo 7 - Rapporto di lavoro

TITOLO II IL LAVORO AGILE

Articolo 8 - Attività eseguibili in modalità agile

Articolo 9 - Modalità di accesso al lavoro agile

Articolo 10 - Accordo individuale

Articolo 11 - Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

Articolo 12 - Prestazione lavorativa

TITOLO III IL LAVORO DA REMOTO

Articolo 13 - Caratteristiche generali ed inquadramento

Articolo 14 - Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

TITOLO IV

NORME COMUNI

Articolo 15 - Recesso e revoca dall'accordo

Articolo 16 - Prescrizioni disciplinari

Articolo 17 - Dotazione tecnologica

Articolo 18 - Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

Articolo 19 - Privacy

Articolo 20 – Sicurezza sul lavoro

Articolo 21 – Formazione

Articolo 22 – Disposizioni finali

TITOLO I

ARTICOLO 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Titolo si intende per:

- a) "Lavoro agile": modalità particolare di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- b) "Lavoro da remoto": modalità di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Regolamento ed accordo tra le parti, che può essere prestato con vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti in materia di orario di lavoro, attraverso una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, così come disciplinato dal CCNL vigente.
- c) "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile del Dipartimento a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile o da remoto;
- d) "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- e) "Amministrazione": Comune di Fiesole;
- f) "Postazione di lavoro agile o da remoto", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consente lo svolgimento di attività di lavoro a distanza presso il luogo prescelto ed il collegamento con l'ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- f) "Dotazione tecnologica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

ARTICOLO 2 OGGETTO

- 1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile e da remoto nel Comune di Fiesole ai sensi della Legge 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Fiesole ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
- 2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto è inteso come una modalità innovativa e flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in tutto o in parte all'esterno della sede di lavoro, caratterizzata dall'utilizzo di strumenti tecnologici. Non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

ARTICOLO 3

PRINCIPI DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ

- 1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità in considerazione e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

2.L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

ARTICOLO 4 OBIETTIVI

1.Il presente Regolamento si pone l'obiettivo da un lato, di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro lato di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

2.Attraverso gli istituti del lavoro agile e da remoto, l'Amministrazione persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione che la riguardano;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ARTICOLO 5 DESTINATARI

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Fiesole, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, che abbiano superato il periodo di prova.

2. In riferimento all'art. 14, comma 1 della L. 7/8/2015, n. 124 e s.m.i., l'Amministrazione garantisce che non più del 25% - da approssimarsi per eccesso in mancanza di personale sufficiente -(ex D.L 30/4/2021, n. 56) dei dipendenti dell'ufficio assegnati allo svolgimento di attività individuate come attività agili, possa avvalersi quotidianamente della modalità di prestazione lavorativa agile.

In ogni caso deve essere assicurato la presenza in servizio di almeno il 50 % del personale assegnato all'ufficio, ad eccezione di quelli composti da un unico dipendente.

3 Si applica al personale in servizio presso l'Ente che, in ragione del profilo professionale e delle mansioni assegnate, svolgono attività compatibili con tali modalità di esecuzione delle prestazioni, e comunque nel rispetto di quanto stabilito nel presente regolamento in riferimento alle aree/attività/posizioni di lavoro escluse dall'applicazione dello stesso.

4 .Il Responsabile potrà valutare altresì la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari:

-fruizione della legge 104/1992;

-figli minori di 12 anni;

-residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora;

-maggiore età anagrafica.

Per i lavoratori che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazioni di gravità ai sensi della L. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal D.Lgs 151/2001 a sostegno della genitorialità e per le altre casistiche individuate in sede di contrattazione collettiva integrativa, con l'accordo individuale di cui all'art. 65 del CCNL 16.11.2022 è possibile estendere il numero di giorni di attività resa in modalità da remoto rispetto a quelle previste per il restante personale.

ARTICOLO 6 **DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**

1.Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza il comportamento del dipendente 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.

2.In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

3.L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza, garantendo un adeguato preavviso e, comunque, almeno il giorno prima.

4.Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro a distanza non fruite.

5. Ai fini dell'erogazione del buono pasto, le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile-lavoro da remoto sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza.

ARTICOLO 7 **RAPPORTO DI LAVORO**

1.L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità a distanza non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione.

2.Il lavoro a distanza non modifica l'inquadramento ed il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali ed alle iniziative formative.

3.Al dipendente si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

TITOLO II **IL LAVORO AGILE**

ARTICOLO 8 **ATTIVITA' ESEGUIBILE IN MODALITÀ AGILE**

1.Il lavoro agile è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

2.La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente ed in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

3.Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività effettivamente eseguibili in tale modalità.

4.La compatibilità del lavoro agile va valutata con parametri diversificati ed in particolare sia con riferimento alle attività eseguibili dal proprio domicilio, ma anche con riferimento al ruolo rivestito dal dipendente all'interno dell'organizzazione.

5.Ciò premesso si elencano di seguito quei profili e/o attività che per l'Ente sono oggettivamente incompatibili con il lavoro a distanza:

- attività del personale della Polizia Locale, eccettuate quelle di carattere amministrativo;
- attività del personale operaio/manutenzioni e/o lavori in squadra, anche settore lavori pubblici eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo;
- attività degli uscieri e dei custodi, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo;
- attività di sportello degli addetti all'ufficio per le relazioni col pubblico e servizi demografici;
- attività di sportello degli addetti all'ufficio protocollo;
- attività dei messi comunali, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo
- attività di supporto alla componente politica (segreteria del sindaco e ufficio staff);
- addetti al ricevimento dell'utenza non programmabile.

6.La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) sia possibile svolgere a distanza almeno parte dell'attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, o, in alternativa, sia nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

7.Devono, inoltre, essere necessariamente esistenti le condizionalità generali dettate dal D.M. del 8 ottobre 2021 che sono:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- e) deve essere assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

8.Ciascun Responsabile di Dipartimento stipula gli accordi individuali con i lavoratori assegnati, nel rispetto della disciplina regolamentare che contiene il modello di accordo con gli elementi minimi essenziali, tenendo conto delle preminent necessità organizzative dell'amministrazione e tenendo conto che la modalità ordinaria di lavoro è quella in presenza.

9.L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

ARTICOLO 9

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1.L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Dipartimento a cui è assegnato.

2.L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

3.L'istanza è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio Personale.

4.Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

(a) all'attività svolta dal dipendente;

(b) ai requisiti previsti dal presente Regolamento;

(c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

5.Il presupposto per la concessione del lavoro agile risiede comunque nel mantenimento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa in capo al singolo dipendente, una volta valutate le esigenze funzionali e organizzative da parte del dirigente preposto all'autorizzazione

ARTICOLO 10 ACCORDO INDIVIDUALE

1.L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Dipartimento cui quest'ultimo è assegnato.

2.I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile. Il Segretario Generale organizza la propria attività in lavoro agile e/o in presenza compatibilmente con le esigenze dell'Ente.

3.L'accordo è stipulato a termine; copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata al Servizio Personale per le dovute comunicazioni. L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

4.Nell'accordo devono essere definiti:

1. il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;

2. la durata dell'accordo;

3. i giorni specifici individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. Il lavoro in presenza deve essere prevalente rispetto al lavoro agile;

4. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica

5. i tempi di riposo del lavoratore che, comunque, non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza

6. modalità di recesso

7. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione ed i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;

8. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;

9. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

5.Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

6.In caso di modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o l'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

ARTICOLO 11

LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

- 1.L'attività lavorativa in modalità agile dovrà svolgersi in luoghi specifici individuati e concordati nell'Accordo dal singolo dipendente, di concerto con il Responsabile del Dipartimento a cui il dipendente è assegnato, che 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 lavoratore o della strumentazione dell'Amministrazione, ove concessa, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
- 2.In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione, ove concessa.
- 3.Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo email) 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 luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al proprio datore di lavoro.
- 4.Il luogo non può essere al di fuori dei confini nazionali.

ARTICOLO 12 PRESTAZIONE LAVORATIVA

- 1.La prestazione lavorativa svolta a domicilio in lavoro agile è limitata a massimo 2 giorni settimanali intesa come massimo di 15 ore settimanali su 36 di prestazione lavorativa effettiva, garantendo, quindi, la presenza in sede per almeno 3 giorni la settimana con almeno 1 rientro pomeridiano.
- 2.La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- 3.In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole generali:

- la prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali

- viene garantita una fascia di contattabilità nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia è compresa dalle 10.00 alle 13.00 per le giornate con prestazione al mattino e dalle 14.30 alle 16.30 in caso di giornata con prestazione anche pomeridiana, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, che andranno indicate nell'accordo individuale di lavoro, finalizzate a garantire un'ottimale organizzazione delle attività, permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e in taluni casi necessarie alla compatibilità dell'attività con il lavoro agile; Al fine di garantire la contattabilità/operatività sarà attivata la deviazione di chiamata dal telefono d'ufficio verso l'utenza indicata dal lavoratore che si interromperà nelle fasce orarie di esercizio del diritto alla disconnessione.

- la fascia di disconnessione è prevista per tutti dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato (se giornata non lavorativa), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Detta fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29 comma 6 del CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo notturno tra le 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- al dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di lavoro straordinario, maturazione di plus orario o riposo compensativo,

trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e, conseguentemente, non è prevista l'erogazione delle relative indennità.

- per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nella giornata di lavoro agile non è applicabile l'istituto della turnazione (a tal fine la giornata è ordinariamente considerata prestazione mattutina) e l'eventuale riduzione oraria;

- non sono, di norma, configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario nella giornata di lavoro agile; nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrono i relativi presupposti, sentito il proprio Responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione dei permessi orari previsti dalla legge o dai contratti collettivi, quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ferma restando la necessità di garantire la continuità delle attività da svolgere, compresi i passaggi di consegne con i colleghi. I permessi vanno richiesti e giustificati come per le attività in presenza.

- qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale può effettuare un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. La presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini della giornata e del relativo orario, che rimane in questo caso giornata di lavoro agile e non comporta maturazione del buono pasto né di alcuna indennità di rischio/disagio o condizioni di lavoro di cui sopra.

- il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

4.In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio o a particolari necessità del lavoratore, lo stesso può espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte in modalità agile. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata preferibilmente a mezzo e-mail al Responsabile di riferimento. Esclusivamente in detti casi straordinari il dipendente è tenuto a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, mediante inserimento dell'apposito giustificativo orario, in luogo di quello a giorni, nell'applicativo di gestione delle presenze in uso presso l'Ente.

5.In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita.

TITOLO III IL LAVORO DA REMOTO

ARTICOLO 13

CARATTERISTICHE GENERALI ED INQUADRAMENTO

1.Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività che possono essere rese da remoto, compatibilmente con la necessità di garantire un presidio costante del processo e qualora sussistano i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

2. Il lavoro da remoto è caratterizzato da:

- accordo individuale con il Responsabile di Dipartimento redatto in forma scritta, con le modalità e i contenuti di cui al precedente art. 10;
- svolgimento della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato da identificarsi nel domicilio del dipendente;
- assoggettamento ai medesimi obblighi e garanzia dei medesimi diritti derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio;

- mantenimento dei vincoli di orario, come se stesse lavorando presso la sede comunale, e rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità da remoto è disciplinata dall'accordo individuale,

3.Al dipendente sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause permessi orari e trattamento economico.

4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità da remoto non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, plus orario, di conseguenza il sistema di rilevazione della presenza non contabilizza il tempo di lavoro eccedente l'orario giornaliero contrattualmente previsto per tali dipendenti.

5.Al lavoro da remoto si applicano le norme del Titolo I e, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al Titolo II sulla disciplina del lavoro agile.

ARTICOLO 14

LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1.L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo dove viene prestata l'attività lavorativa.

2.Il luogo coincide con la residenza o con il domicilio del lavoratore.

3.La sua idoneità deve essere verificata dall'Amministrazione nella fase di avvio della prestazione e successivamente con cadenza semestrale; nel caso in cui dalla suddetta verifica risulti la non idoneità del luogo della prestazione lavorativa, l'accordo individuale di lavoro da remoto potrà essere sospeso, sino al ripristino delle condizioni di idoneità.

4.Il lavoratore si impegna a consentire all'Amministrazione le verifiche di sua competenza.

TITOLO IV

NORME COMUNI

ARTICOLO 15

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO.

1.Le parti contraenti possono recedere dall'accordo di lavoro a distanza in qualsiasi momento con un preavviso di almeno due settimane.

2.In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso prima della scadenza del termine.

3.Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per il Responsabile del Dipartimento di appartenenza cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

a) il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità definite nell'accordo;

b) il dipendente non rispetti le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati.

c) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

4.In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo.

5.L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

6.La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione e non si applicano termini di preavviso di cui al presente articolo.

7.In caso di trasferimento del dipendente ad altro Dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, per poter continuare a svolgere attività in lavoro a distanza, dovrà presentare una nuova domanda al Responsabile del Dipartimento di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e nel rispetto del presente Regolamento.

ARTICOLO 16

POTERE DIRETTIVO, CONTROLLO E DISCIPLINARE

1.La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso l'ente.

2.Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

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

3.Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Fiesole.

4.Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

5.Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento, con particolare riguardo alla prestazione lavorativa di cui all'art. 12 può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale e , ove se ne ravvisino i presupposti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare di condotta del pubblico dipendente.

ARTICOLO 17

DOTAZIONE TECNOLOGICA

1.Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa a distanza avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

2.Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, nei limiti delle disponibilità, fornirà 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.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone e apparecchi simili): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza.

3.Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

4.Nel caso in cui al lavoratore a distanza non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 12, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile al quale potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, quindi concordano di attivare sul numero indicato dal dipendente 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 ai Servizi Informatici dell'ente al fine di trovare una possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile 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).

7.Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ARTICOLO 18

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1.Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite.

2.Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

3.Il dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

ARTICOLO 19

PRIVACY

1.Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

ARTICOLO 20

SICUREZZA SUL LAVORO

1.Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2.L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione di lavoro a distanza fornisce al lavoratore un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

3.Il lavoratore è comunque 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.

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.

5.Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro 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.

6.In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

7.L'Amministrazione non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere il dipendente o terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo degli strumenti assegnati o in comportamenti non idonei adottati.

8.L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene ad eventuali infortuni occorsi per fatti o cause non attinenti alla mansione specifica e/o agli obiettivi assegnati svolti nell'ambito dell'orario di lavoro.

9.L'Amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene ad eventuali infortuni verificatisi a causa della negligenza del personale nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nel presente regolamento.

ARTICOLO 21

FORMAZIONE

1.L'Amministrazione provvede ad organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro a distanza con riferimento anche ai profili della tutela della sicurezza della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e collaborazione e della dotazione affidata.

ART. 22

DISPOSIZIONI FINALI

1.Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, si fa rinvio a quanto regolamentato in materia dai CCNL vigenti e dalla normativa nazionale, nonché a quanto previsto dal Codice di Comportamento e nel Codice disciplinare.

2.Il presente Regolamento deve essere pubblicato in via permanente sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente, nonché portato a conoscenza di ogni dipendente.

3.A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente disciplina, cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in materia o incompatibile con essa, né possono essere fatti valere accordi o prassi adottati in precedenza

Al Responsabile del Dipartimento

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO

Il/La sottoscritto/a _____
in servizio presso (indicare la Direzione/Dipartimento di appartenenza)
con Profilo di _____
Categoria _____

CHIEDE

di svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Fiesole in modalità _____, secondo i termini e le condizioni da riportare nell'Accordo individuale da sottoscriversi con il Responsabile.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

DICHIARA

Di rientrare nella seguente categoria (all'occorrenza certificata e/o documentata):

- Lavoratore con disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore con figli con disabilità grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore caregiver ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- Lavoratore con figli fino a dodici anni;
- Lavoratore che gode dei benefici previsti dal D.Lgs 151/2001
- Lavoratore residente o domiciliato nel Comune di _____ c/o il seguente indirizzo _____.

DICHIARA ALTRESI':

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione, essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

-
- di garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008;
 - di essere disponibile a presentare la documentazione attestante la sussistenza delle condizioni per le quali si richiede il lavoro da remoto, che potrebbe essere richiesta dall'Ente anche in sede di valutazione della domanda

INDIVIDUA

il seguente luogo per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza:

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Regolamento per l'applicazione del lavoro a distanza nel Comune di Fiesole;
- di accettare il suddetto Regolamento;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza.

Data _____

Firma _____

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ _____

TRA

- Il/La sottoscritto/a _____, inquadrato/a nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso il Dipartimento _____
ed
- Il/La sottoscritto/a _____ Responsabile del Dipartimento _____

PREMESSO che

Il lavoratore/la lavoratrice ha formalmente manifestato la propria volontà di svolgere in modalità ----- una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

Il Responsabile ha verificato la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro _____ e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Ente a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore/la lavoratrice è assegnato/a;

Le parti hanno preso visione del Regolamento per l'applicazione del lavoro a distanza nel Comune di Fiesole,

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità _____ nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato.

LE PARTI CONVENGONO ALTRESÌ QUANTO SEGUE:

- Data di avvio prestazione: _____ - Data di fine della prestazione: _____
- Durata dell'accordo (a tempo determinato o indeterminato): _____

Si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (*soltanto per il lavoro agile*):

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

- Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa:

- Giorni specifici per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità _____

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente (*per il lavoro agile*):

- FASCIA 1, di almeno 3 ore continuative _____;
- FASCIA 2 (ulteriore alla FASCIA 1) in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 120 minuti continuativi: _____.
- Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;

Deviazione di chiamata: SI NO

Schema di **Progetto**: Allegato al presente Accordo.

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta a distanza: (report e/o riunioni periodiche)

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 20.00 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Luogo e data _____

Firma del Responsabile _____

Firma del dipendente _____

ALLEGATO

SCHEMA DI PROGETTO (per il lavoro agile)

1) Denominazione del Progetto: _____

2) Breve descrizione del Progetto:

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

4) Indicazione delle principali attività da svolgere a distanza:

5) Tempi previsti di realizzazione del progetto:

6) Note (eventuali):

Luogo e data _____

Firma del Responsabile _____

Firma del dipendente _____

Copia del presente accordo e dell'allegato progetto dovrà essere inoltrata al Servizio Personale.