Autorità Idrica Toscana

REGOLAMENTO

per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e da remoto

Approvato con Decreto del Direttore Generale n. _____del _____

Sommario

Art. 1 - Oggetto del Regolamento 4
Art. 2 - Profili per l'accesso al lavoro a distanza 4
Art. 3 - Soggetti coinvolti nello sviluppo del lavoro agile e da remoto 4
CAPO I 6
LAVORO AGILE 6
Art. 4 - Accesso al lavoro agile 6
Art. 5- Accordo individuale per il lavoro agile 6
Art. 6 - Recesso dall'Accordo 7
Art. 7 - Prestazione di lavoro in modalità agile 8
Art. 8 - Luoghi di lavoro 8
Art. 9 - Definizione delle giornate di lavoro agile e modalità organizzative 9
Art. 10 - Articolazione della prestazione lavorativa, ... 11
diritto alla disconnessione e fasce di contattabilità 11
Art. 11 - Dotazione tecnologica 11
Art. 12 - Potere direttivo e disciplinare 11
Art. 13 - Sicurezza sul lavoro 12
Art. 14 – Privacy 12
Art. 15 - Obiettivi connessi al lavoro agile indicatori di programmazione 13
Art. 16 - Monitoraggio del lavoro agile 13
Art. 17 – Formazione 14
Art. 18 – Definizione e finalità 15
Art. 19 – Accesso al lavoro da remoto 15
Art. 20 – Modalità di svolgimento del lavoro da remoto 16

Art. 21– Prevenzione e sicurezza nel lavoro da remoto 17

Art. 22 – Dotazione tecnologica 17

Art. 23 – Disposizioni per l'attivazione del lavoro da remoto 18

Art. 24 – Norma di rinvio 18

Art. 25 – Norme finali 18

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa riconosciuta all'Autorità Idrica Toscana (di seguito Ente, Autorità o Amministrazione), il "Lavoro a distanza", definito quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dall'ordinaria sede di lavoro, per il personale in servizio presso l'Ente, in attuazione dell'art. 14 della Legge 124/2015, del Capo II della Legge n. 81/2017, del Titolo VI del CCNL Funzioni Locali 2019/2021, nonché del Titolo III, Capo I, articoli 11 e 12 e del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 dell'Area Dirigenza.
2. Il lavoro a distanza viene espletato all'interno dell'Ente nelle due forme del "Lavoro Agile" e del "Lavoro da remoto" ed è consentito con le modalità e nei limiti previsti dal CCNL Funzioni locali e dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure ivi indicate, distinte per personale dirigenziale e non dirigenziale nonché per forma di lavoro.

Art. 2 - Profili per l'accesso al lavoro a distanza

L'Ente, nella definizione del proprio modello organizzativo indicato nel P.I.A.O., individua le attività che possono essere svolte mediante lavoro a distanza, garantendo che l'erogazione dei connessi servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente, con particolare riguardo al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza, qualora presenti.

Art. 3 - Soggetti coinvolti nello sviluppo del lavoro agile e da remoto

1. I soggetti coinvolti a vario titolo nella disciplina del lavoro a distanza sono i seguenti:
   - i dirigenti: quali promotori dell'innovazione in ambito organizzativo, dispongono, tramite apposite circolari e/o provvedimenti, le modalità attuative del lavoro a distanza, in conformità alle disposizioni del presente Regolamento e a quanto previsto nel P.I.A.O.; sovrintendono periodicamente al monitoraggio delle attività svolte in lavoro agile e da remoto, evidenziandone le eventuali criticità con l'ausilio dei Responsabili di Servizio e con il supporto del Servizio Gestione Risorse Umane.
   - il Servizio Gestione Risorse Umane: provvede, nello specifico:
     - alla raccolta delle manifestazioni di interesse al lavoro a distanza da parte del personale;
     - alla redazione e raccolta degli Accordi individuali;
     - alle comunicazioni al personale relativamente alla gestione operativa del lavoro a distanza;
     - alle comunicazioni in merito al monitoraggio periodico dell'attività svolta in lavoro a distanza;
     - alla comunicazione degli Accordi di lavoro a distanza attivati, alla Funzione

Pubblica, mediante gli applicativi forniti dal Governo;
- a supportare il personale dirigenziale nella elaborazione delle note e circolari relative alle modalità attuative del lavoro a distanza;
- alla elaborazione di questionari di monitoraggio sull'attività svolta in lavoro a distanza.

- il Servizio Sistemi informativi: provvede, nello specifico:
  - ad individuare tutti i dispositivi portatili in scorta presso le varie sedi tramite ricognizione del patrimonio hardware;
  - a recuperare i dispositivi disponibili, configurarli e ridistribuirli secondo criteri di priorità assegnati;
  - a riconfigurare il firewall per creare profili di accesso VPN per tutti i dipendenti al fine di consentire un accesso sicuro alla rete dell'ente ed in particolare alla propria postazione "operativa";
  - ad individuare le caratteristiche e proporre l'acquisto di quanti più possibili PC portatili in base alla disponibilità di bilancio;
  - ad applicare, dopo l'acquisto, la configurazione standard dell'Ente e distribuirli secondo criteri di priorità assegnati;
  - a configurare l'accesso tramite VPN sui portatili dell'ente o fornire assistenza ai dipendenti che hanno messo a disposizione portatili di loro proprietà;
  - a fornire raccomandazioni per l'utilizzo sicuro dei portatili, in particolar modo di quelli di proprietà;
  - a monitorare l'infrastruttura di rete per verificare la sostenibilità e consigliare modalità operative che minimizzassero l'impatto complessivo sulla infrastruttura di rete.
  - ad assistere ai dipendenti nelle nuove condizioni di lavoro, con particolare riferimento alle problematiche di connessione dalle proprie abitazioni.
- il Servizio Gare, Contratti e Acquisti: ha la funzione di provvedere alla predisposizione delle procedure di acquisto delle attrezzature hardware per attivazione del lavoro a distanza e all'assegnazione dei PC portatili ai dipendenti, nonché dell'ulteriore attrezzatura tecnologica necessaria;
- il Comitato Unico di Garanzia (CUG): nella fase di predisposizione della competente sezione del P.I.A.O. nell'ambito della proposta delle politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, funzionali al miglioramento del benessere organizzativo;
- le Organizzazioni sindacali/RSU: ai fini del confronto sindacale previsto dai CCNL nel tempo vigenti.

CAPO I

LAVORO AGILE

Art. 4 - Accesso al lavoro agile

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, la cui disciplina è fornita dal presente Regolamento. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e 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; l'accesso a tale forma di resa della prestazione lavorativa è consentito al personale dipendente dell'Ente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, ivi compresi i lavoratori somministrati.
2. L'accesso al lavoro agile è su base volontaria e consensuale e si fonda sui seguenti principi:
   - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è quella svolta in presenza, che rimane prevalente, salvo deroghe eccezionali e temporanee disposte secondo le modalità disciplinate nel presente Regolamento;
   - la necessità di stipula di un Accordo individuale di lavoro in base alle modalità operative indicate dall'Ente e secondo quanto previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali (area personale delle qualifiche e area dirigenti).
3. L'Ente nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate; l'Ente - previo confronto sindacale - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità.
4. Per l'attivazione del lavoro agile, il dipendente è tenuto a presentare, secondo i tempi e le modalità previste dall'Ente, apposita manifestazione di interesse secondo il modello Allegato A)

Art. 5- Accordo individuale per il lavoro agile

1. L'Accordo individuale per il lavoro agile (nel seguito anche "Accordo"), ai sensi di quanto previsto dalla Legge n. 81/2017 e in base alla disciplina contrattuale, è stipulato tra il dipendente/dirigente ed il rispettivo Dirigente di Area (per il personale non dirigenziale) o Direttore Generale (per il personale dirigenziale) e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'Amministrazione. L'Accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
   a) durata;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere in modalità agile;
c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017;
d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
e) indicazione delle fasce di contattabilità[1];
f) indicazione della fascia di inoperabilità[2];
g) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
h) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970 e successive modificazioni;
i) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione.

Art. 6 - Recesso dall'Accordo

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile le Parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'Accordo con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle Parti può recedere dall'Accordo prima della scadenza del termine ivi previsto, senza preavviso.
3. Il Dirigente o Direttore Generale, può, in ogni caso, revocare l'Accordo in presenza delle seguenti condizioni:
   a) nel caso in cui il dipendente o dirigente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa definita dall'Accordo o in caso di reiterato mancato rispetto delle fasce di contattabilità, salvo i casi previsti dal presente Regolamento;
   b) nel caso in cui la prestazione di lavoro agile determini un significativo peggioramento degli standards di produttività;

[1] *Fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria è stabilità con il seguente orario dalle ore 9:00 alle ore 13:00 nelle giornate di lavoro di 6 ore e dalle 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00 nelle giornate di lavoro di 9 ore, salvo diversa articolazione da definire nell'Accordo individuale (comunque non inferiori a 4 ore nelle giornate con orario di lavoro di 6 ore e a 7 ore in quelle con orario di lavoro di 9 ore) ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente*

[2] *Fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia va dalle ore 19:30 alle ore 7:30 del giorno successivo al fine di rispettare il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno (diritto alla disconnessione).*

c) nel caso di inosservanza delle disposizioni inerenti alla salute e sicurezza sul lavoro, la riservatezza e sicurezza dei dati, prevista dal presente Regolamento e nelle informative consegnate in sede di stipula dell'Accordo;
d) nel caso in cui, a seguito di nuove disposizioni normative, dovessero intervenire delle modifiche alla regolamentazione del lavoro agile in contrasto con le disposizioni previste nell'Accordo sottoscritto;
e) nel caso in cui il dipendente/dirigente non svolga la formazione obbligatoria come indicato dall'Ente;
f) nel caso in cui il dipendente non attivi gli strumenti assegnati per il lavoro agile, quali ad esempio i dispositivi di firma digitale;

4. Nel caso di recesso dall'Accordo su richiesta del dipendente/dirigente, una nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno sei mesi;
5. L'Accordo è predisposto secondo lo schema allegato al presente Regolamento (*Allegato B*).

Art. 7 - Prestazione di lavoro in modalità agile

1. L'Autorità garantisce che il personale che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Questa specifica modalità di lavoro non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente articolo.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è utile ai fini della applicazione degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il personale che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità come definite nel presente Regolamento.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Art. 8 - Luoghi di lavoro

1. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, senza una postazione fissa e predefinita. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore

concorda con l'Autorità i luoghi ove è possibile svolgere l'attività (come, ad esempio, sedi individuate dall'Ente per il coworking).

2. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle garanzie di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e 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. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia (*Allegato C*).
3. Ai sensi dell'art. 23 della Legge 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.

Art. 9 - Definizione delle giornate di lavoro agile e modalità organizzative

1. Per il dipendente sussiste l'obbligo della prestazione lavorativa in presenza presso la sede di assegnazione (o altra sede autorizzata) per almeno 3 (tre) giornate lavorative a settimana; secondo la disciplina di cui all'articolo 4 del vigente "Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro, delle assenze e dei permessi del personale dipendente" l'eventuale prestazione lavorativa in presenza presso altra sede deve essere motivata e preventivamente autorizzata dal Dirigente di Area. Nel caso di prestazione lavorativa di 4 giornate a settimana l'obbligo di lavoro in presenza rimane di 3 giornate lavorative, nel caso di prestazione lavorativa di 3 giornate a settimana l'obbligo di lavoro in presenza si riduce a 2 giornate lavorative, nel caso di prestazione lavorativa di 2 o 1 giornata a settimana l'obbligo di lavoro in presenza si riduce a 1 giornata lavorativa, fatte salve le deroghe di cui ai commi successivi.
2. Per il personale dirigente le giornate con prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto sono determinate in 50 giornate annue, a condizione che sia stato sottoscritto lo specifico Accordo. La fruizione delle suddette giornate è effettuata dal Dirigente tenendo conto delle esigenze di servizio e di funzionalità dei Servizi/Uffici sottoposti alla sua direzione.
3. In base a quanto previsto all'art. 65 del CCNL 2019/2021, comma 1, lett. b), le giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere in lavoro agile sono definite nell'Accordo. Le giornate di lavoro agile potranno essere temporaneamente modificate dal dipendente, mediante richiesta motivata da inoltrare, non oltre le ore 13.00 del giorno antecedente, tramite il software in uso per la gestione delle presenze, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio, sentito il Dirigente competente.
4. La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere svolta solo a giornate intere, dal lunedì al venerdì, salvo i casi eccezionali previsti nel presente Regolamento ai successivi commi 9, 10 e 11; la prestazione lavorativa sarà computata per 6 o 9 ore a seconda che la giornata di svolgimento della prestazione sia, rispettivamente, senza o con rientro pomeridiano.
5. L'Autorità si riserva di richiamare in sede il dipendente al sopraggiungere di esigenze

organizzative e/o di servizio urgenti ed impreviste, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. 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 e al Dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, 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, con possibilità in tal caso per il dipendente di riprogrammare la giornata di lavoro agile non effettuata all'interno dello stesso mese o comunque entro il mese successivo. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi l'assenza.
7. Nei giorni di lavoro in presenza il Dirigente, in casi eccezionali, può autorizzare il dipendente a terminare la prestazione lavorativa in lavoro agile a condizione che in sede sia rispettata la fascia obbligatoria di lavoro 9:30-13:00 e venga svolta almeno la metà della prestazione lavorativa dovuta giornaliera. In tali casi la prestazione lavorativa svolta in lavoro agile è conteggiata solo fino al completamento del dovuto giornaliero, non dando luogo a eccedenze orarie ed è utile ai fini della maturazione del buono pasto. Ai fini del rispetto del principio della prevalenza della prestazione in presenza, tale giornata è comunque conteggiata come lavorata in sede per le finalità di cui al comma 1.
8. In presenza di situazioni eccezionali, anche correlate alla gestione di emergenze e/o per sopravvenute esigenze di servizio, è possibile nel corso delle giornate di lavoro agile, previa autorizzazione del Dirigente, completare il servizio giornaliero in sede in orario pomeridiano. In tal caso, la giornata sarà considerata comunque svolta in modalità agile, senza dar luogo ad eccedenze orarie.
9. In deroga alla regola generale dell'obbligo di prevalenza della prestazione lavorativa nella modalità in presenza, il dipendente/dirigente ha la possibilità di richiedere un'autorizzazione straordinaria per estendere i giorni di lavoro agile al di sopra dei limiti previsti, in casi limitati ed eccezionali quali:
    a) esigenze connesse alla sicurezza dei luoghi di lavoro, ovvero in caso di inagibilità delle sedi che rendono temporaneamente impossibile il lavoro presso di esse;
    b) eventi naturali di eccezionale gravità che rendono impossibile il raggiungimento del luogo di lavoro;
    c) particolari situazioni di salute, personali e familiari gravi e urgenti opportunamente documentate la cui valutazione è rimessa alla discrezionalità del Dirigente/Direttore Generale, tenendo conto della necessità di garantire la funzionalità del Servizio/Ufficio.
10. L'autorizzazione prevista al comma 9 potrà essere concessa dal Dirigente/Direttore Generale, di norma, per un massimo di 30 (trenta) giorni lavorativi. Ad eccezione della casistica di cui alla

lettera c) il dipendente è tenuto, in un arco temporale fino a 6 (sei) mesi, al recupero in presenza delle giornate svolte in modalità agile. Dell'avvenuto rilascio dell'autorizzazione è data informazione al Servizio Gestione Risorse Umane che sarà competente anche alla verifica del rispetto della prevalenza della prestazione in presenza come stabilita.

Art. 10 - Articolazione della prestazione lavorativa, diritto alla disconnessione e fasce di contattabilità

1. L'Accordo definisce l'orario di contattabilità con previsione della fascia oraria 9:00/13:00 per la prestazione di lavoro agile di 6 ore e della fascia oraria 9:00/13:00 e 14:00/17:00 per la prestazione di lavoro agile di 9 ore; un eventuale orario di contattabilità diverso rispetto a quello stabilito deve comunque garantire una estensione della fascia di contattabilità di 4 ore nelle giornate con orario di lavoro di 6 ore e di 7 ore in quelle con orario di lavoro di 9 ore. Nelle giornate con prestazione lavorativa in modalità agile, all'interno della fascia di contattabilità sopra definita, il dipendente assegnatario di telefono aziendale deve tenerlo acceso per eventuali contatti, oltre ad essere reperibile tramite e-mail; allo scopo di garantire la reperibilità nelle giornate di resa della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto ad attivare il trasferimento di chiamata dal proprio telefono fisso di ufficio.
2. Il dipendente in lavoro agile ha diritto alla disconnessione dagli strumenti tecnologici di lavoro e di non essere contattato per comunicazioni lavorative una volta terminato il proprio orario di lavoro giornaliero e comunque dopo le ore 19:30 e fino alle ore 7:30 del giorno successivo; il dipendente ha inoltre l'obbligo di rispettare i tempi di pausa e di riposo previsti dal contratto e dai regolamenti dell'Ente.
3. Nelle fasce di contattabilità, per quanto attiene ai permessi, si applica quanto previsto dall'articolo 7 comma 3.
4. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa di riferimento, vale il rispetto degli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti dal vigente Regolamento in materia.

Art. 11 - Dotazione tecnologica

1. L'Autorità mette a disposizione del dipendente/dirigente dispositivi informatici e digitali necessari per lo svolgimento del lavoro agile. L'utilizzo di dispositivi personali del lavoratore è consentito esclusivamente in attesa che l'Ente sia in grado di fornire i propri o in caso di guasto; in tal caso il dipendente/dirigente, con la sottoscrizione dell'Accordo, accetta di utilizzare i propri dispositivi rinunciando a chiedere il relativo rimborso.
2. Il dipendente/dirigente rispetta le disposizioni impartite sull'utilizzo della dotazione informatica e telematica per il lavoro agile, secondo la regolamentazione dell'Ente.

Art. 12 - Potere direttivo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in modalità agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Amministrazione.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente dovrà coadiuvare il proprio Responsabile diretto nel perseguire gli obiettivi allo stesso assegnati dal Piano della Performance, che saranno oggetto di valutazione nella relazione sulla performance.
4. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente ed il Dirigente/Responsabile di Servizio si confrontano con cadenza periodica sull'andamento della prestazione lavorativa e degli obiettivi assegnati. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
5. Rimangono valide le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni, e sanzioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, nel Codice di comportamento di cui al d.P.R. 62/2013 e nel vigente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.

Art. 13 - Sicurezza sul lavoro

1. In sede di sottoscrizione dell'Accordo, al dipendente/dirigente viene consegnata una informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro *(Allegato D);* inoltre nei corsi di formazione sulla sicurezza saranno previsti dei focus riguardanti le condizioni del lavoro agile.
2. Il dipendente/dirigente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive impartite dall'Ente.
3. Rimane tuttavia responsabilità del dipendente/dirigente la verifica che i locali presso cui verrà espletata la prestazione lavorativa in modalità da remoto e gli impianti ad esso asserviti, siano a norma di legge e consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa in totale sicurezza.

Art. 14 – Privacy

1. Ai sensi della normativa di legge e di contratto vigenti, il dipendente/dirigente dovrà adottare ogni accorgimento idoneo a garantire la riservatezza sui dati e le informazioni dell'Ente.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente/dirigente è tenuto ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii..
3. In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il dipendente/dirigente:
   - deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
   - deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di

lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;

- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

Art. 15 - Obiettivi connessi al lavoro agile indicatori di programmazione

1. Gli obiettivi connessi al lavoro agile vengono rappresentati secondo quattro dimensioni:
   - Salute digitale;
   - Salute organizzativa;
   - Salute professionale;
   - Salute economico-finanziaria.
2. All'interno delle quattro aree di obiettivi, sono definiti degli indicatori di programmazione secondo gli step della fase iniziale, azioni da intraprendere, fase finale.
3. Gli obiettivi sono definiti nel PdO all'interno del P.I.A.O., in ogni caso nella prestazione di lavoro agile è garantito lo svolgimento delle attività ordinarie.

Art. 16 - Monitoraggio del lavoro agile

1. La prestazione in regime di lavoro agile deve consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito dall'attività lavorativa svolta presso la sede dell'Ente.
2. Il monitoraggio del lavoro agile è effettuato in base alla valutazione dei seguenti aspetti:
   - verifica dello stato di implementazione del lavoro agile. Il monitoraggio deve riguardare lo stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione). Lo stato di implementazione misura, infatti, l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione, attraverso lo studio di indicatori di risultato.
   - analisi degli impatti interni ed esterni, mediante lo studio degli indicatori di impatto.
3. Gli indicatori misurati comprendono una dimensione quantitativa (tasso di adesione al lavoro agile e fruizione delle giornate) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti dell'Autorità).
4. Gli indicatori qualitativi (misura di soddisfazione inserita nella più ampia Indagine del benessere organizzativo) permettono di prevedere eventuali impatti sulla motivazione e quindi sulla performance del personale, nonché le intenzioni di accedere al lavoro agile/da remoto anche in futuro.
5. Il concreto monitoraggio del lavoro agile viene effettuato dal Servizio Gestione Risorse

Umane, mentre la valutazione finale spetta alla direzione.

Art. 17 – Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del Lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 avrà l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, le competenze digitali, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
3. Con lo scopo di favorire la valorizzazione del Lavoro agile, la gestione e gli adempimenti normativi specificatamente connessi ad esso, saranno previste apposite anche iniziative formative rivolte alla Dirigenza.

CAPO II
LAVORO DA REMOTO

Art. 18 – Definizione e finalità

1. Il lavoro da remoto costituisce una forma di lavoro a distanza nella quale la prestazione lavorativa viene eseguita con vincoli di tempo e di luogo, presso il domicilio o la residenza del dipendente, attraverso l'ausilio di dispositivi informatici messi a disposizione dall'Ente, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di assegnazione.
2. Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico, ivi compreso il diritto al buono pasto, secondo le regole vigenti per il personale in presenza.
3. Al lavoro da remoto si applicano le norme del Capo I sul lavoro agile che non siano incompatibili con le caratteristiche del lavoro da remoto.
4. Il lavoro da remoto non si applica al personale dirigente.

Art. 19 – Accesso al lavoro da remoto

1. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria, mediante la sottoscrizione di un Accordo individuale (nel seguito anche *Accordo*) secondo lo schema di cui all'Allegato B). L'Accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
   a) durata dell'Accordo;
   b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione del luogo di lavoro (e obbligo di comunicare ogni variazione) e delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere in remoto;
   c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017;
   d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
   e) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
   f) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Lege n. 300/1970 e successive modificazioni;
   g) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto, ricevuta dall'Amministrazione.

Art. 20 – Modalità di svolgimento del lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo e nel luogo della residenza o domicilio del dipendente e, di norma, in alternanza con la presenza in sede.
2. Il dipendente, durante l'attività da remoto ha l'obbligo di registrare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto attraverso il sistema informatico di rilevamento delle presenze attivato dall'Ente.
3. La prestazione lavorativa da remoto può essere effettuata esclusivamente durante l'orario di lavoro diurno compreso nella fascia stabilita, tra le ore 7:30 e le ore 19:30. Di norma, nel lavoro da remoto, non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, se non in casi eccezionali e preventivamente autorizzati per specifiche esigenze di servizio.
4. La prestazione lavorativa da remoto è consentita, di norma, per 2 (due) giornate settimanali, concordate con il Dirigente di Area sulla base delle attività da svolgere e delle esigenze operative della struttura di appartenenza: la scelta dei giorni per l'attività da remoto - da indicare nell'Accordo - non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono una presenza fisica in ufficio.
5. Il numero di giornate settimanali svolte in lavoro da remoto può essere aumentato fino a 5 (cinque) giorni settimanali previa richiesta motivata e successiva autorizzazione del Dirigente di Area; tale articolazione può essere definita fin dalla fase di stipula dell'Accordo. Il Dirigente valuta con priorità la sussistenza di ragioni di salute (ed eventualmente motivi personali o familiari).
6. Il dipendente durante il proprio orario di lavoro deve sempre essere contattabile.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.
8. Qualora, per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali documentati, il dipendente si trovi impossibilitato a garantire la prestazione da remoto, dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e al Dirigente con un preavviso di 24 ore, o, al più tardi, in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione lavorativa.
9. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite, come previsto dall'art. 66, comma 5, del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, richiamato dall'art. 68, comma 7. Non sussiste il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite neppure nei casi in cui queste coincidano con festività o altre ipotesi di chiusura dell'Ente.
10. 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 da remoto sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente deve darne immediata comunicazione al Dirigente, il quale potrà richiamare in presenza con un congruo preavviso il dipendente in caso di prestazione lavorativa temporaneamente impossibile o non sicura. In questo caso il dipendente è tenuto a completare la propria attività lavorativa fino al termine

del proprio orario ordinario.

Art. 21– Prevenzione e sicurezza nel lavoro da remoto

1. L'Ente deve accertare che la prestazione da remoto si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori. A tal fine, consegna al lavoratore, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare prestazione lavorativa (Allegato D) e sulla sicurezza informatica (Allegato C).
2. I locali dove eseguire la prestazione di lavoro presso il domicilio/residenza del dipendente dovranno essere conformi alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.
3. L'Ente è tenuto alla verifica dell'idoneità di tali locali, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e successivamente con cadenza semestrale; tale verifica dovrà essere effettuata mediante esame della documentazione prodotta dal dipendente e sopralluogo.
4. L'Ente concorda con il dipendente ammesso al lavoro da remoto i tempi e le modalità di accesso al domicilio/residenza necessarie per effettuare il sopralluogo.
5. Qualora il dipendente non si conformi alle indicazioni fornite o il luogo di lavoro non sia conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'Ente non attiverà il lavoro da remoto o recederà dallo stesso senza preavviso dall'Accordo, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative in capo al dipendente.
6. Costituisce motivo di recesso, ferma restando la sanzionabilità disciplinare, oltre al mancato rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza nel trattamento dei dati, anche il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa secondo la disciplina del vigente regolamento in materia e il rifiuto all'accesso del personale preposto per la verifica dell'idoneità della sede di svolgimento della prestazione in lavoro da remoto.

Art. 22 – Dotazione tecnologica

1. L'Ente garantisce al dipendente la fornitura della dotazione tecnologica necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto; tale dotazione è costituita da dispositivi informatici (computer fisso o portatile), software e accessi alle piattaforme digitali. Tale dotazione è assegnata in comodato d'uso, secondo le modalità e i termini definiti dall'Ente, e deve essere utilizzata esclusivamente per finalità lavorative, nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati.
2. Il dipendente è tenuto a custodire e utilizzare la dotazione ricevuta con diligenza, attenendosi alle istruzioni operative fornite dall'Ente. Eventuali malfunzionamenti, danneggiamenti o smarrimenti devono essere tempestivamente comunicati agli uffici competenti. L'utilizzo di

dispositivi personali è ammesso solo in via eccezionale e previa autorizzazione formale dell'Ente, fermo restando che non è previsto alcun rimborso per l'uso di strumenti propri.

Art. 23 – Disposizioni per l'attivazione del lavoro da remoto

1. Il dipendente che intende attivare il lavoro da remoto dovrà, nel rispetto delle modalità e della tempistica stabilite nello specifico Avviso, presentare apposita domanda utilizzando il modello Allegato E).
2. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, il dipendente che richiede l'attivazione del lavoro da remoto rimane in lavoro agile sulla base dell'Accordo sottoscritto e prorogato, finché l'Ente non abbia provveduto:
   a) alla verifica, con esito positivo, che il luogo di lavoro presso il domicilio/residenza del dipendente, come meglio precisato all'articolo 21 del presente Regolamento, sia conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro (tale verifica sarà effettuata entro 60 giorni dalla domanda di cui al comma 1 del presente articolo, per la prima domanda, che si riducono a 30 giorni nel caso di ripresentazione della stessa senza variazioni sul luogo di lavoro).
   b) a dotare il dipendente collocato in lavoro da remoto, della dotazione informatica di cui all'articolo 22 del presente regolamento.
3. In caso di esito negativo della verifica di cui al comma 2 lettera a) del presente articolo, il dipendente potrà presentare domanda per il lavoro agile entro 15 giorni dalla comunicazione dell'Ente; la mancata presentazione della domanda comporta il rientro al lavoro in presenza.
4. Nel momento in cui la prestazione da remoto, ad esito delle attività di cui al punto a) del presente articolo, risulterà attivabile, il dipendente sarà chiamato a sottoscrivere lo specifico Accordo.
5. L'accesso al lavoro da remoto sarà garantito in via prioritaria nelle seguenti ipotesi (art. 18, comma 3-bis, della Legge 81/2017 come modificato dall'art. 4 del Dlgs. 105/2022):
   a) alle/ai dipendenti con figli fino a 12 anni di età;
   b) alle/ai dipendenti con figli in condizione di disabilità grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 L. 104/1992 indipendentemente dall'età;
   c) alle/ai dipendenti con disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 L. 104/1992;
   d) alle/ai dipendenti caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della L. 205/2017.

Art. 24 – Norma di rinvio

Alla presente disciplina del Lavoro da remoto si applicano le disposizioni previste al Capo I Lavoro agile per quanto applicabili.

Art. 25 – Norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Ente.

2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessa di avere efficacia ogni altra disposizione interna emanata nel tempo.
3. Successivamente all'approvazione del presente Regolamento, i Dirigenti ed i dipendenti potranno procedere a sottoscrivere gli Accordi di lavoro agile e di lavoro da remoto sulla base della nuova regolamentazione.
4. Per tutto quanto non previsto dalla presente disciplina, si rinvia alle norme contenute nelle disposizioni legislative e nella contrattazione collettiva.