



CITTÀ DI MOTTOLA
Provincia di Taranto

SCHEMA

REGOLAMENTO

**PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE
E DEL LAVORO DA REMOTO**

alla luce del nuovo CCNL del 16.11.2022

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. del

Art. 1 - Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro- nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono 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.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

1. “Lavoro agile” o “smartworking”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il “lavoro agile” o “smartworking” si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell’attività lavorativa all’esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Mottola e senza vincolo d’orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
2. “Lavoro da remoto”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo 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 altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
3. “Lavoratore agile/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall’accordo individuale;
4. “Lavoratore che svolge la propria attività lavorativa da remoto”: il dipendente in servizio presso l’Amministrazione che svolge la propria attività lavorativa in modalità da remoto secondo i termini stabiliti dal capo II, titolo VI del CCNL del 16.11.2022, nonché dall’accordo individuale;
5. “Accordo individuale”: l’accordo concluso tra dipendente e direttore/dirigente/P.O./EQ responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione. L’accordo individuale, inoltre, stabilisce la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile ovvero lo svolgimento dell’attività lavorativa da remoto;
6. “Amministrazione” o “Ente”: il Comune di Mottola;
7. “Luogo di lavoro”: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente quali la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l’attività lavorativa in modalità agile ovvero da remoto;
8. “Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Mottola disciplina, nel presente regolamento, l’istituto del lavoro agile/smartworking (d’ora in poi lavoro agile) ovvero l’istituto del lavoro da remoto quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di

lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

2. Possono avvalersi del lavoro agile / lavoro da remoto tutti i dipendenti del Comune di Mottola (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, superato il periodo di prova.
3. Al dipendente in lavoro agile / in lavoro da remoto si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.
4. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile / lavoro da remoto ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
5. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile / lavoro da remoto hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile / da remoto non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità, inoltre, i dipendenti non maturano il diritto ai buoni pasto, salvo successive modifiche normative.
6. Al dipendente in lavoro agile / lavoro da remoto restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
7. Durante le giornate in lavoro agile / lavoro da remoto sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile / in lavoro da remoto e il Responsabile EQ saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile / lavoro da remoto

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile/ lavoro da remoto, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;

- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile ovvero lavoratore da remoto garantendo livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti e assicurando comunque la prevalenza della prestazione in presenza;
- e) il dipendente-lavoratore agile / lavoratore da remoto possieda una ampia autonomia operativa e gestione, con possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa (esempio dipendenti di categorie professionali elevate dell'area operatori esperti e istruttori funzionari e Responsabile EQ con l'assegnazione di specifiche responsabilità come previste da CCDI per tempo vigente presso l'Ente);
- f) il dipendente-lavoratore agile / lavoratore da remoto possieda le necessarie competenze tecnico / informatiche per poter svolgere il lavoro in modalità agile / modalità da remoto (il livello essenziale di competenze informatiche e web, aggiornate alle funzionalità introdotte dal web 2.0 sono di seguito indicate - Computer Essentials: riguarda la conoscenza generale e le abilità fondamentali relative all'uso dei computer e degli altri strumenti digitali. Online Essentials: conoscenze e abilità fondamentali per utilizzare Internet per ricercare informazioni, compiere attività su web, comunicare online in modo efficace. Word Processing: competenze relative all'utilizzo di un applicativo per l'elaborazione di testi. Spreadsheet: competenze relative all'utilizzo di un applicativo per i fogli di calcolo);
- g) negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, sia possibile predisporre a cura del Responsabile EQ un piano di smaltimento del medesimo da svolgere in modalità agile/da remoto;
- h) il personale sia formato appositamente sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- i) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia che in presenza, anche mediante strumenti telefonici e telematici e a tal fine il dipendente deve comunicare all'Ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza;
- j) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

Art. 5 – Casi di esclusione

Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito elencati:

- a) personale appartenente all'area degli operatori che svolge attività prevalentemente manuale (manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, elettricisti, canile ecc);
- b) autisti di scuolabus;
- c) personale appartenente al Corpo della Polizia locale ed adibito ai servizi operativi sul

- territorio, ivi compreso il personale della Centrale Radio operativa;
- d) personale adibito ai servizi di custodia e portineria delle sedi comunali compresi i servizi cimiteriali;
 - e) messi notificatori;
 - f) personale addetto all'Ufficio Protocollo Generale;
 - g) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
 - h) personale che presta servizio con articolazione oraria su turni o che utilizza strumentazioni non remotizzabili;
 - i) personale dei Servizi anagrafe e di Stato civile.

Per le figure professionali di cui alla lettera g precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.

Art. 6 - Postazione di lavoro agile/ Postazione di lavoro da remoto

1. Nell'ambito della propria prestazione lavorativa in modalità agile / da remoto il lavoratore deve utilizzare apparecchiature personali e strumenti tecnologici, che devono essere comunque preventivamente autorizzati dall'Amministrazione per ragioni di sicurezza e protezione della rete informatica.
2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività in lavoro agile (ad es. login tramite ID e password) oltreché la sicurezza delle comunicazioni attraverso l'utilizzazione della connessione VPN al proprio PC d'ufficio. La connessione VPN utilizza infatti un canale di comunicazione intrinsecamente sicuro per cui la gestione delle informazioni è analoga all'agire nel proprio ufficio.
3. Alla postazione di lavoro agile / alla postazione di lavoro da remoto saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza.
4. Per specifiche necessità degli uffici, e per brevi periodi, sotto la diretta indicazione del Responsabile EQ del dipendente, possono essere concesse in uso attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale finalizzate all'espletamento di specifici compiti assegnati tenuto conto delle personali competenze (es. rendicontazioni di finanziamento, istruttoria di domande per bandi e avvisi). La strumentazione ricevuta in dotazione potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.
5. Il luogo di lavoro da remoto è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale.
6. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime 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 sulle informazioni e sui dati trattati.
7. Il/La lavoratore/lavoratrice agile / lavoratore da remoto può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di svolgimento del lavoro, purché sussistano le condizioni di cui al presente regolamento. Il Responsabile EQ, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza

per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

8. Rimangono a carico del lavoratore dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.

Art. 7 – Modalità di accesso al lavoro agile / lavoro da remoto e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro agile / lavoro da remoto avviene su espressa richiesta del dipendente mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.

2. I soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta sono i seguenti:

TIPOLOGIA DI LAVORATORE RICHIEDENTE	SOGGETTO RESPONSABILE ALL'AUTORIZZAZIONE
Segretario Generale, incaricati ai sensi dell'art.90 o 110 D.Lgs. 267/2000	SINDACO o in assenza VICESINDACO
Responsabili di Settore incarichi di Elevata Qualificazione	SINDACO o in assenza VICESINDACO
Dipendenti del Comune di Mottola non Responsabili di Settore	RESPONSABILE DI SETTORE DI RIFERIMENTO

3. L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile / da remoto non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati dagli artt. 8 – 9 – 10 del presente Regolamento.

4. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
- legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile / lavoro da remoto. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del direttore/dirigente all' effettivo numero di giornate richieste.

5. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

Art. 8 – Accordo di lavoro agile / Accordo di lavoro da remoto: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile / da remoto

1. Gli accordi di lavoro agile / da remoto hanno durata di 12 mesi rinnovabili salvo i casi previsti dagli artt. 11-12 del presente regolamento.
2. Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, non più di due a settimana.
3. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.
4. Il Responsabile EQ può eccezionalmente essere autorizzato dal Sindaco a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile / lavoro da remoto rispetto a quelle consentite dal presente regolamento al fine di meglio contemperare le esigenze dell'amministrazione con particolari esigenze o urgenze del lavoratore di carattere temporaneo, sempre che ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
5. Il Responsabile EQ può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile / lavoro da remoto rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
6. Anche nel caso di lavoratore fragile e di lavoratrice in stato di gravidanza, non certificata a rischio, il dirigente può eccezionalmente autorizzare la dipendente, in deroga a quanto previsto ai suindicati commi 1 e 2 del presente articolo, a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile / lavoro da remoto rispetto a quelle consentite, nel caso ciò consenta un evidente beneficio alla lavoratrice ed all'Amministrazione Comunale.
7. La malattia del dipendente debitamente certificata non consente di svolgere alcuna attività lavorativa, ancorché in modalità agile ovvero da remoto.

Art. 9 – Programmazione del lavoro agile / lavoro da remoto e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art. 4, le giornate di lavoro agile / lavoro da remoto fruibili dal dipendente devono essere concordate con il Responsabile EQ sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa;
- Raggiungibilità degli obiettivi con l'utilizzo del lavoro agile / lavoro da remoto;

Art. 10 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti presentino richieste di giornate di lavoro agile / lavoro da remoto in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adatteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- Lavoratore/trice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità previsto dall'art. 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratrice/lavoratore con figli (senza limiti di età) e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori quattordici anni.
- Maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di Chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore con un minimo di 30 km;

Art. 11 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile / lavoro da remoto

1. L'accesso e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile / lavoro da remoto vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile EQ, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato;
2. Qualora il dipendente autorizzato allo svolgimento delle prestazioni di lavoro agile / lavoro da remoto effettui un upgrade sia hardware che software deve fornire immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale al fine di aggiornare l'autorizzazione e gli accessi da remoto alla nuova configurazione;
3. L'attività in lavoro agile / lavoro da remoto sarà distribuita nell'arco della giornata tendendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale;
4. 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 ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile EQ. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
5. Per il lavoro agile al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve fornire garanzia

certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 12.00 e dalle 15:00 alle 18:00 nei limiti dell'orario di lavoro giornaliero. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili;

6. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile EQ può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari;
7. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima. In tal caso il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile fruite.
8. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile EQ dell'ufficio di assegnazione;
9. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile / lavoro da remoto, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo;
10. Nella giornata di lavoro agile/lavoro da remoto è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

Art. 12 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Direzione del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 13 – Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
 - su richiesta scritta del dipendente;
 - ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti nel presente Regolamento o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, con effetto immediato. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento dei risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività;
2. Per il recesso da parte del Responsabile EQ nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 5 giorni, elevati a 10 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è pari a massimo 10 giorni;
3. Anche al di fuori delle casistiche di cui ai commi precedenti, l'Ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano

il lavoro in presenza.

Art. 14 – Lavoro agile / lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirami un messaggio di Allerta Rossa, che interessa le aree di residenza del dipendente o della sede comunale, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro agile / lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 15– Lavoro agile / lavoro da remoto per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile / lavoro da remoto per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".
2. Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile / lavoro da remoto può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 16 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile / lavoratore da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile / da remoto è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare

l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 17– Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile / lavoro da remoto

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.
2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 18 – Pianificazione e controllo della prestazione lavorativa

Ciascun Responsabile EQ con modalità omogenee indicate dal servizio del personale, fatta salva la necessaria attività di programmazione delle attività e dei carichi di lavoro attribuiti, predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità agile.

Art. 19 – Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mottola e dai Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza. Tali disposizioni valevoli per tutto il personale dell'Ente sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente Regolamento, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mottola.
2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile/lavoro da remoto.

Art. 20 – Obblighi di riservatezza

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza dei dati personali trattati sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile EQ relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 21 – Norme di rinvio

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del nuovo CCNL del 16.11.2022, del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.



CITTÀ DI MOTTOLA
Provincia di Taranto

SCHEMA

REGOLAMENTO

**PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE
E DEL LAVORO DA REMOTO**

alla luce del nuovo CCNL del 16.11.2022

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 79 del 04.05.2023

Art. 1 - Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro- nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono 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.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

1. “Lavoro agile” o “smartworking”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il “lavoro agile” o “smartworking” si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell’attività lavorativa all’esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Mottola e senza vincolo d’orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
2. “Lavoro da remoto”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo 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 altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
3. “Lavoratore agile/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall’accordo individuale;
4. “Lavoratore che svolge la propria attività lavorativa da remoto”: il dipendente in servizio presso l’Amministrazione che svolge la propria attività lavorativa in modalità da remoto secondo i termini stabiliti dal capo II, titolo VI del CCNL del 16.11.2022, nonché dall’accordo individuale;
5. “Accordo individuale”: l’accordo concluso tra dipendente e direttore/dirigente/P.O./EQ responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione. L’accordo individuale, inoltre, stabilisce la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile ovvero lo svolgimento dell’attività lavorativa da remoto;
6. “Amministrazione” o “Ente”: il Comune di Mottola;
7. “Luogo di lavoro”: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente quali la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l’attività lavorativa in modalità agile ovvero da remoto;
8. “Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Mottola disciplina, nel presente regolamento, l’istituto del lavoro agile/smartworking (d’ora in poi lavoro agile) ovvero l’istituto del lavoro da remoto quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di

lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

2. Possono avvalersi del lavoro agile / lavoro da remoto tutti i dipendenti del Comune di Mottola (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, superato il periodo di prova.
3. Al dipendente in lavoro agile / in lavoro da remoto si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.
4. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile / lavoro da remoto ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
5. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile / lavoro da remoto hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile / da remoto non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità, inoltre, i dipendenti non maturano il diritto ai buoni pasto, salvo successive modifiche normative.
6. Al dipendente in lavoro agile / lavoro da remoto restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
7. Durante le giornate in lavoro agile / lavoro da remoto sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile / in lavoro da remoto e il Responsabile EQ saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile / lavoro da remoto

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile/ lavoro da remoto, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;

- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile ovvero lavoratore da remoto garantendo livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti e assicurando comunque la prevalenza della prestazione in presenza;
- e) il dipendente-lavoratore agile / lavoratore da remoto possieda una ampia autonomia operativa e gestione, con possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa (esempio dipendenti di categorie professionali elevate dell'area operatori esperti e istruttori funzionari e Responsabile EQ con l'assegnazione di specifiche responsabilità come previste da CCDI per tempo vigente presso l'Ente);
- f) il dipendente-lavoratore agile / lavoratore da remoto possieda le necessarie competenze tecnico / informatiche per poter svolgere il lavoro in modalità agile / modalità da remoto (il livello essenziale di competenze informatiche e web, aggiornate alle funzionalità introdotte dal web 2.0 sono di seguito indicate - Computer Essentials: riguarda la conoscenza generale e le abilità fondamentali relative all'uso dei computer e degli altri strumenti digitali. Online Essentials: conoscenze e abilità fondamentali per utilizzare Internet per ricercare informazioni, compiere attività su web, comunicare online in modo efficace. Word Processing: competenze relative all'utilizzo di un applicativo per l'elaborazione di testi. Spreadsheet: competenze relative all'utilizzo di un applicativo per i fogli di calcolo);
- g) negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, sia possibile predisporre a cura del Responsabile EQ un piano di smaltimento del medesimo da svolgere in modalità agile/da remoto;
- h) il personale sia formato appositamente sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- i) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia che in presenza, anche mediante strumenti telefonici e telematici e a tal fine il dipendente deve comunicare all'Ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza;
- j) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

Art. 5 – Casi di esclusione

Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito elencati:

- a) personale appartenente all'area degli operatori che svolge attività prevalentemente manuale (manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, elettricisti, canile ecc);
- b) autisti di scuolabus;
- c) personale appartenente al Corpo della Polizia locale ed adibito ai servizi operativi sul

- territorio, ivi compreso il personale della Centrale Radio operativa;
- d) personale adibito ai servizi di custodia e portineria delle sedi comunali compresi i servizi cimiteriali;
 - e) messi notificatori;
 - f) personale addetto all'Ufficio Protocollo Generale;
 - g) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
 - h) personale che presta servizio con articolazione oraria su turni o che utilizza strumentazioni non remotizzabili;
 - i) personale dei Servizi anagrafe e di Stato civile.

Per le figure professionali di cui alla lettera g precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.

Art. 6 - Postazione di lavoro agile/ Postazione di lavoro da remoto

1. Nell'ambito della propria prestazione lavorativa in modalità agile / da remoto il lavoratore deve utilizzare apparecchiature personali e strumenti tecnologici, che devono essere comunque preventivamente autorizzati dall'Amministrazione per ragioni di sicurezza e protezione della rete informatica.
2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività in lavoro agile (ad es. login tramite ID e password) oltreché la sicurezza delle comunicazioni attraverso l'utilizzazione della connessione VPN al proprio PC d'ufficio. La connessione VPN utilizza infatti un canale di comunicazione intrinsecamente sicuro per cui la gestione delle informazioni è analoga all'agire nel proprio ufficio.
3. Alla postazione di lavoro agile / alla postazione di lavoro da remoto saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza.
4. Per specifiche necessità degli uffici, e per brevi periodi, sotto la diretta indicazione del Responsabile EQ del dipendente, possono essere concesse in uso attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale finalizzate all'espletamento di specifici compiti assegnati tenuto conto delle personali competenze (es. rendicontazioni di finanziamento, istruttoria di domande per bandi e avvisi). La strumentazione ricevuta in dotazione potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.
5. Il luogo di lavoro da remoto è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale.
6. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime 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 sulle informazioni e sui dati trattati.
7. Il/La lavoratore/lavoratrice agile / lavoratore da remoto può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di svolgimento del lavoro, purché sussistano le condizioni di cui al presente regolamento. Il Responsabile EQ, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza

per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

8. Rimangono a carico del lavoratore dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.

Art. 7 – Modalità di accesso al lavoro agile / lavoro da remoto e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro agile / lavoro da remoto avviene su espressa richiesta del dipendente mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.

2. I soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta sono i seguenti:

TIPOLOGIA DI LAVORATORE RICHIEDENTE	SOGGETTO RESPONSABILE ALL'AUTORIZZAZIONE
Segretario Generale, incaricati ai sensi dell'art.90 o 110 D.Lgs. 267/2000	SINDACO o in assenza VICESINDACO
Responsabili di Settore incarichi di Elevata Qualificazione	SINDACO o in assenza VICESINDACO
Dipendenti del Comune di Mottola non Responsabili di Settore	RESPONSABILE DI SETTORE DI RIFERIMENTO

3. L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile / da remoto non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati dagli artt. 8 – 9 – 10 del presente Regolamento.

4. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
- legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile / lavoro da remoto. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del direttore/dirigente all' effettivo numero di giornate richieste.

5. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

Art. 8 – Accordo di lavoro agile / Accordo di lavoro da remoto: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile / da remoto

1. Gli accordi di lavoro agile / da remoto hanno durata di 12 mesi rinnovabili salvo i casi previsti dagli artt. 11-12 del presente regolamento.
2. Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, non più di due a settimana.
3. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.
4. Il Responsabile EQ può eccezionalmente essere autorizzato dal Sindaco a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile / lavoro da remoto rispetto a quelle consentite dal presente regolamento al fine di meglio contemperare le esigenze dell'amministrazione con particolari esigenze o urgenze del lavoratore di carattere temporaneo, sempre che ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
5. Il Responsabile EQ può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile / lavoro da remoto rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
6. Anche nel caso di lavoratore fragile e di lavoratrice in stato di gravidanza, non certificata a rischio, il dirigente può eccezionalmente autorizzare la dipendente, in deroga a quanto previsto ai suindicati commi 1 e 2 del presente articolo, a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile / lavoro da remoto rispetto a quelle consentite, nel caso ciò consenta un evidente beneficio alla lavoratrice ed all'Amministrazione Comunale.
7. La malattia del dipendente debitamente certificata non consente di svolgere alcuna attività lavorativa, ancorché in modalità agile ovvero da remoto.

Art. 9 – Programmazione del lavoro agile / lavoro da remoto e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art. 4, le giornate di lavoro agile / lavoro da remoto fruibili dal dipendente devono essere concordate con il Responsabile EQ sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa;
- Raggiungibilità degli obiettivi con l'utilizzo del lavoro agile / lavoro da remoto;

Art. 10 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti presentino richieste di giornate di lavoro agile / lavoro da remoto in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adatteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- Lavoratore/trice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità previsto dall'art. 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratrice/lavoratore con figli (senza limiti di età) e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori quattordici anni.
- Maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di Chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore con un minimo di 30 km;

Art. 11 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile / lavoro da remoto

1. L'accesso e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile / lavoro da remoto vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile EQ, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato;
2. Qualora il dipendente autorizzato allo svolgimento delle prestazioni di lavoro agile / lavoro da remoto effettui un upgrade sia hardware che software deve fornire immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale al fine di aggiornare l'autorizzazione e gli accessi da remoto alla nuova configurazione;
3. L'attività in lavoro agile / lavoro da remoto sarà distribuita nell'arco della giornata tendendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale;
4. 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 ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile EQ. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
5. Per il lavoro agile al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve fornire garanzia

certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 12.00 e dalle 15:00 alle 18:00 nei limiti dell'orario di lavoro giornaliero. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili;

6. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile EQ può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari;
7. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima. In tal caso il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile fruite.
8. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile EQ dell'ufficio di assegnazione;
9. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile / lavoro da remoto, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo;
10. Nella giornata di lavoro agile/lavoro da remoto è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

Art. 12 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Direzione del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 13 – Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
 - su richiesta scritta del dipendente;
 - ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti nel presente Regolamento o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, con effetto immediato. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento dei risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività;
2. Per il recesso da parte del Responsabile EQ nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 5 giorni, elevati a 10 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è pari a massimo 10 giorni;
3. Anche al di fuori delle casistiche di cui ai commi precedenti, l'Ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano

il lavoro in presenza.

Art. 14 – Lavoro agile / lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirami un messaggio di Allerta Rossa, che interessa le aree di residenza del dipendente o della sede comunale, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro agile / lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 15– Lavoro agile / lavoro da remoto per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile / lavoro da remoto per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".
2. Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile / lavoro da remoto può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 16 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile / lavoratore da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile / da remoto è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare

l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 17– Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile / lavoro da remoto

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.
2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 18 – Pianificazione e controllo della prestazione lavorativa

Ciascun Responsabile EQ con modalità omogenee indicate dal servizio del personale, fatta salva la necessaria attività di programmazione delle attività e dei carichi di lavoro attribuiti, predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità agile.

Art. 19 – Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mottola e dai Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza. Tali disposizioni vevoli per tutto il personale dell'Ente sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente Regolamento, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mottola.
2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile/lavoro da remoto.

Art. 20 – Obblighi di riservatezza

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza dei dati personali trattati sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile EQ relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 21 – Norme di rinvio

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del nuovo CCNL del 16.11.2022, del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.