



Unione Rubicone e Mare

REGOLAMENTO LAVORO AGILE E DA REMOTO UNIONE RUBICONE E MARE

SEZIONE I - FINALITA' ED AMBITI APPLICATIVI

Art. 1

Oggetto e finalità

1. L'Unione Rubicone e Mare disciplina, nel presente regolamento, il lavoro agile e il lavoro da remoto quali possibili modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, coerentemente alla disciplina di legge e alla disciplina di cui al vigente CCNL e ai successivi articoli.

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

finalità:

a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;

b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;

c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo

di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;

e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

f) favorisce la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

g) rafforza le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;

h) promuove la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

i) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale, se compatibile con la tipologia di attività svolta, le esigenze di servizio e previa verifica di fattibilità da parte del Responsabile del Settore.

2. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro da remoto o al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle

progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi dell'Ente.

3. Per i dipendenti in lavoro da remoto o in lavoro agile resta inalterata la disciplina delle ferie, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

Art. 3

Criteri di scelta dei candidati al lavoro da remoto o al lavoro agile

1. I lavoratori interessati a fornire la prestazione in lavoro agile o in lavoro da remoto, possono presentare al responsabile del Settore/dirigente di appartenenza apposita istanza.

2. Ferma restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate al successivo art. 4 del presente Regolamento, le istanze vengono gestite e valutate previa apposita istruttoria condotta da parte del Servizio Personale.

3. Con periodicità annuale il responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare pubblica un avviso, di norma con scadenza al 31 marzo, rivolto ai dipendenti interessati al lavoro agile o al lavoro da remoto e ne raccoglie le istanze. La scelta dei dipendenti da ammettere al lavoro agile avviene in applicazione delle priorità stabilite nei successivi commi 4 e 5, appositamente valorizzate attraverso i punteggi stabiliti nell'avviso stesso ed eventualmente previa compilazione di apposita graduatoria qualora pervenisse un numero di istanze superiore a quello dei posti disponibili.

4. Qualora pervenissero richieste di lavoro agile o di lavoro da remoto in numero superiore a quello dei posti attivabili, l'Ente seleziona le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:

- a. condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b. esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c. esigenze di cura di figli minori da parte di genitore unico affidatario di figli minori;
- d. esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate;
- e. maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.

5. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile o il lavoro da remoto e, in caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

6. La graduatoria formata ha validità ai soli fini dell'assegnazione delle posizioni disponibili e può essere oggetto di scorrimento nel solo caso di mancato avvio di uno dei progetti, ovvero di avvio del lavoro da remoto, relativamente ai candidati collocati in posizione utile.

7. Una volta esaurita la graduatoria, resta salva la facoltà per l'Ente di consentire l'attivazione di progetti di lavoro agile, ovvero di lavoro a distanza, anche nel caso di istanze pervenute al di fuori dei termini fissati dall'avviso annuale di cui al precedente comma 3, laddove vi fossero posizioni di lavoro disponibili.

8. Le istanze di lavoro agile o di lavoro a distanza pervenute al di fuori dei termini fissati dall'avviso annuale, potranno essere accolte in deroga al numero massimo di posizioni in lavoro agile o di

lavoro a distanza attivabili unicamente in caso di gravi e comprovati motivi afferenti alle casistiche di cui alle lettere a), b) e c) del precedente comma 4.

Art. 4

Attività che possono essere svolte in lavoro da remoto e in lavoro agile

1. Possono essere svolte in modo agile e/o in lavoro da remoto le attività che, in generale rispondono ai seguenti requisiti:

a) possibilità di delocalizzazione: le attività devono essere tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro attraverso strumentazioni prioritariamente di proprietà del dipendente e in subordine messe a disposizione dall'ente.

c) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza; il dipendente deve essere altresì autonomo nella gestione della strumentazione tecnologica necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa senza ulteriori aggravii per i colleghi e gli uffici di staff.

d) possibilità di programmare il lavoro e di rendicontarne l'esecuzione;

e) rendicontazione periodica delle attività svolte in tale modalità, secondo quanto concordato con la/il propria/o Responsabile, al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta, compreso il raggiungimento degli obiettivi programmati legati alla performance organizzativa e il suo riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

f) compatibilità con le strumentazioni informatiche e tecnologiche definite nell'allegato A

2. Sono escluse dall'accesso al lavoro agile e da remoto le attività svolte all'interno di un'organizzazione che richiede l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, nonché quelle che richiedono il costante rapporto con l'utenza in presenza, tra cui:

- protezione civile e polizia locale eccetto il personale non impegnato nei servizi esterni ovvero da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- manutenzione e pronto intervento, con riferimento alle attività in esterno e alle attività di sorveglianza dei cantieri, vigilanza sul patrimonio e attività operative nei cimiteri;
- URP, stato civile, sportelli demografici e servizi cimiteriali, Sportelli Sociali, Punti Unici di Accesso e similari con riferimento all'attività front-office;
- servizi educativi, con riferimento allo svolgimento di attività frontale nei nidi o nelle scuole;
- altre attività di sportello e front-office e che, se svolte non in presenza, possono oggettivamente pregiudicare l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con massima regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

3. Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota di tempo in cui non risultano adibiti ai predetti servizi.

4. Resta comunque facoltà dei Dirigenti/Responsabili dei singoli enti la valutazione in merito alle attività per le quali è possibile accedere alle modalità lavorative previste dal presente regolamento, ferma restando la verifica delle compatibilità a quanto indicato nel presente articolo

5 il Contingente massimo di unità di personale che possono essere adibite al lavoro agile e lavoro da remoto e il numero massimo di giornate fruibili per il lavoro agile e il monte ore massimo di ore fruibili per il lavoro da remoto saranno regolate all'interno del Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA).

SEZIONE II-DEFINIZIONE E DISCIPLINA DELLE TIPOLOGIE DI LAVORO A DISTANZA

Art. 5

Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito e indicato dal lavoratore, per la durata prevista dall'accordo tra dipendente e Responsabile, salvo esigenze di carattere straordinario disciplinate all'art.7. Il dipendente è comunque tenuto a svolgere l'orario di lavoro settimanale contrattualmente previsto dal CCNL vigente, ovvero dal contratto individuale di lavoro.
2. Nel lavoro da remoto il dipendente 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. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7:30 alle 19:00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali. Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 08:30 – 13:30 nonché 14:30 – 17:00 per le giornate di rientro pomeridiano. Durante la fascia di contattabilità il/la dipendente deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.
3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro da remoto spetta il buono pasto.
4. Nelle giornate di lavoro svolte da remoto, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di una "timbratura manuale" dal portale del dipendente, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro.
5. Nelle giornate di lavoro svolte da remoto, non sarà possibile fare straordinari, salvo particolari esigenze contingenti.
6. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, tenendo conto dei requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza. Conseguentemente, la postazione lavorativa scelta non deve mettere a rischio l'incolumità psichica e/o fisica del dipendente, la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati per l'espletamento delle mansioni, conformemente ai parametri di sicurezza sul lavoro vigenti, alle indicazioni ricevute nell'ambito delle attività informative sulla sicurezza. Non sono luoghi idonei i luoghi pubblici e quelli ove vi sia accesso a reti wi-fi libere.
7. Qualora il dipendente per qualsiasi necessità dovesse assentarsi o interrompere l'attività dovrà comunque inserire i relativi permessi nel rispetto delle fasce orarie.
8. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
9. Le ordinarie funzioni direttive e le modalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.
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 a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa da remoto, il dipendente dovrà tornare 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 se ciò non fosse possibile le ore di lavoro non svolte dovranno essere giustificate con i permessi previsti per legge o secondo le modalità previste dal CCNL.

11. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro da remoto vengono indicate nell'accordo individuale stipulato tra le parti.

12. Il luogo di lavoro da remoto è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa. 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. Il/La lavoratore/lavoratrice può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro da remoto. Il Dirigente/Responsabile, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazioni, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

13. Il personale, che di norma effettua lavoro in turni, ha la possibilità di svolgere il servizio in turni anche lavorando da remoto percependo, invero, la relativa indennità, solo se previamente concordata e definita nell'accordo individuale di cui al comma 11.

Art. 6

Lavoro agile o "smart working"

1. Per lavoro agile o "smart working" si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente senza vincoli di orario o di luogo di lavoro, con prevalenza di attività lavorativa svolta in presenza, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.

2. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per la durata prevista dall'accordo tra dipendente e Responsabile, salvo esigenze di carattere straordinario così come disciplinato all'art. 7, con la prevalenza delle ore svolte in presenza.

3. La distribuzione dell'orario di lavoro, nelle giornate prestate in lavoro agile, è a discrezione del dipendente, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto e la distribuzione nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente. Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, come stabilito nell'accordo individuale.

Durante la fascia di contattabilità il/la dipendente deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.

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

4. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate (es. sopralluoghi, incontri istituzionali, formazione ecc.), durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

5. Al rapporto di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

6. Nelle giornate di lavoro in modalità agile non è ammessa la fruizione di permessi orari previsti dai contratti e dalle norme di legge.

7. Qualora il dipendente non possa garantire la contattabilità durante le fasce previste e prestabilite per le comunicazioni, deve darne comunicazione al diretto superiore.

8. Le ordinarie funzioni direttive e le modalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.

9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile.

Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

10. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono indicate nell'accordo individuale stipulato tra le parti.

11. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile. 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 sui dati trattati. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile. Il Dirigente/Responsabile, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazioni, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

12. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio o di maneggio valori e non spetta il buono pasto.

13. Nelle giornate svolte in lavoro agile, da personale che svolge di norma servizio su turni, non viene corrisposta la relativa indennità di turno.

Art. 7

Lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi di carattere straordinario, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quali alluvioni, inondazioni, frane, incendi, terremoti, disagio bioclimatico in ambienti lavorativi al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, i Dirigenti/Responsabili valuteranno la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile o al lavoro da remoto del personale dipendente al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

SEZIONE III- DOTAZIONI TECNOLOGICHE E ACCORDI INDIVIDUALI

Art. 8

Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica prioritariamente di proprietà dell'Ente .

2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica della/del dipendente (ad es. login tramite ID e password).
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.
4. L'amministrazione provvede a redigere e tenere aggiornato l'allegato A in cui vengono individuate le strumentazioni tecnologiche ed informatiche idonee e compatibili con l'attività di lavoro agile e da remoto.

Art. 9

Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante la sottoscrizione di Accordo individuale fra il dipendente e il Responsabile della struttura di appartenenza del medesimo.
2. L'accordo individuale disciplina quanto segue:
 - a) Individuazione degli obiettivi da realizzare;
 - b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
 - e) Durata dell'accordo;
 - f) Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
 - g) Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
 - h) I tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - i) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
 - j) Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - k) L'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.
3. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale e il dipendente si impegna a rispettarne le prescrizioni.
4. L'accordo viene redatto dal Dirigente/Responsabile del Settore di appartenenza del/la dipendente e trasmesso al Settore Personale e Organizzazione che lo acquisisce per la conservazione nel fascicolo personale, per la registrazione sul portale dedicato nonché al SIA e per gli adempimenti consequenziali. La definizione dell'accordo è di diretta responsabilità del Dirigente/Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.
5. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Art. 10

Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Si applicano al lavoro da remoto le disposizioni del precedente art. 8.
2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto.

Art. 11

Durata e recesso dell'accordo di lavoro agile e lavoro da remoto

1. Nell'accordo per la prestazione in modalità a distanza dovrà essere indicata chiaramente la durata dello stesso. Qualora non dovesse essere indicato un termine di scadenza il dipendente potrà continuare e usufruire del beneficio fino alla revoca dell'accordo stesso da parte del Dirigente/Responsabile.
2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi, ovvero 90 giorni per lavoratori disabili.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.
4. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
 - a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
 - b) l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
 - c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
 - d) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;

SEZIONE IV – MONITORAGGIO, OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO, SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 12

Monitoraggio della prestazione lavorativa

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'ente.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività stabilite nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliate dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.
4. Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la

migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare o comunque conviventi.

5. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali nonché quanto stabilito dal modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.

6. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà dell'Ente di appartenenza che gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.

Art. 13

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 14

Utilizzo dei software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il dipendente deve utilizzare i software forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

2. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.

3. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione di lavoro a distanza è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ente.

Art. 15

Normativa applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Ente.

ALLEGATO A - REQUISITI TECNOLOGICI

Il presente allegato ha lo scopo di chiarire ed identificare i requisiti tecnici necessari e di conseguenza a quali condizioni è possibile autorizzare o usufruire della piattaforma informatica per svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e di lavoro da remoto.

Requisiti tecnologici:

- il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione tecnologica, quali personal computer o portatili o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, che saranno messi a sua disposizione dall'ente o, in alternativa, che già sono in dotazione al dipendente o, in alternativa, di quelli di proprietà del dipendente e definiti nell'accordo individuale;
- sarà cura del dipendente verificare la presenza, nel luogo scelto per espletare l'attività lavorativa, di una efficiente connessione ad internet con una capacità di almeno 10 mb/s in upload e 50mb/s in download;
- la piattaforma di connessione per svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e di lavoro da remoto (Awingu) necessita l'uso di un browser. E' consigliato il browser Chrome aggiornato all'ultima versione, anche se sono supportati altri Browser e sistemi operativi (vedi tabella);

Platform	Recommended Browser	Supported Browsers
Windows 10 and higher	Chrome	Chrome, Firefox, Edge
macOS	Chrome	Chrome, Firefox, Safari
Linux	Chrome	Chrome, Firefox
iOS	Safari	Safari
Android	Chrome	Chrome
ChromeOS	Chrome	Chrome

- la piattaforma permette l'utilizzo di chiavette usb o lettori smart card per la firma digitale. In questo caso l'unico sistema operativo supportato è MS Windows;
- al fine di aumentare il livello di sicurezza è attiva l'autenticazione a più fattori, ne consegue che oltre alle credenziali (username e password), sarà necessario installare l'applicazione Google Authenticator sul cellulare per ricevere il codice OTP necessario per l'accesso;
- nel caso di utilizzo di strumentazione di proprietà è onere del dipendente verificare anticipatamente che tale strumentazione soddisfi i requisiti sopra indicati;
- la piattaforma tecnologica dell'Ente (Awingu) per il collegamento da remoto permette la configurazione in una tra le due distinte opzioni, tale scelta dovrà essere definita all'interno dell'accordo individuale:
- redirect su VDI: al dipendente viene messo a disposizione un ambiente di lavoro standard, all'interno dei server dell'Ente, in cui sono installati un set di applicativi di base. Tale ambiente permette l'utilizzo dei seguenti applicativi:
 - Protocollo, Atti, Finanziaria
 - Gestione dei documenti tramite cartelle condivise
 - LibreOffice come software di office automation
 - Piattaforma di collaboration Gsuite
 - Qualsiasi applicativo web based fruibile tramite Browser
- solo in casi eccezionali, da valutare anticipatamente con il Settore SIA, la possibilità di redirect su postazione fisica: al dipendente viene messo a disposizione una piattaforma che ne permetta il

collegamento alla propria postazione fisica. La postazione dovrà essere accesa prima che il dipendente vi si possa collegare da remoto . E' onere del Dirigente/Responsabile del Settore concordare l'organizzazione per l'accensione e lo spegnimento della postazione.