



CITTÀ DI VERBANIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA (LAVORO DA REMOTO E LAVORO AGILE)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 252 del 21/06/2024

INDICE

Titolo I - Principi Generali

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Finalità e obiettivi
- Art. 3 Principio di non discriminazione
- Art. 4 Ambito soggettivo di applicazione
- Art. 5 Ambito oggettivo di applicazione
- Art. 6 Formazione
- Art. 7 Obblighi di comportamento
- Art. 8 Riservatezza e sicurezza dei dati
- Art. 9 Sicurezza sul lavoro
- Art. 10 Copertura assicurativa
- Art. 11 Verifica e valutazione dell'attività svolta
- Art. 12 Violazioni disciplinari

Titolo II - Lavoro da remoto

- Art. 13 Natura e Disciplina del Lavoro da Remoto
- Art. 14 Accordo Individuale e Revoca del Contratto
- Art. 15 La postazione di lavoro
- Art. 16 Diritti e doveri del Lavoratore da Remoto

Titolo III - Lavoro Agile

- Art. 17 Natura e disciplina del lavoro agile
- Art. 18 Procedura di accesso al Lavoro Agile
- Art. 19 Accordo Individuale di lavoro agile
- Art. 20 Criteri di assegnazione al lavoro agile
- Art. 21 Articolazione della prestazione
- Art. 22 Sede di svolgimento dell'attività lavorativa
- Art. 23 Diritto alla disconnessione

Titolo IV - Obblighi dei Lavoratori a Distanza

- Art. 24 Norme finali

Titolo I

Principi Generali

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "*Amministrazione*": Comune di Verbania;
- b) "*Sede di lavoro*": la sede abituale di servizio a cui il/la dipendente è assegnato/a;
- c) "*Domicilio*": un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza che sia nella disponibilità del/la dipendente;
- d) "*Lavoratore da remoto*": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità remota;
- e) "*Lavoratore agile*": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- f) "*Postazione di lavoro a distanza*": strumenti tecnologici hardware, software e infrastrutture di rete, che consentono lo svolgimento di attività di lavoro da remoto/lavoro agile, forniti dall'amministrazione al/la dipendente o di proprietà di quest'ultimo;
- g) "*Dirigente Responsabile di Servizio*": responsabile dell'unità organizzativa a cui appartiene l'avente titolo e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere la prestazione lavorativa in modalità remota o agile mediante la sottoscrizione dell'accordo individuale;
- h) "*Lavoro a Distanza*": prestazione di lavoro svolta con l'ausilio di strumenti informatici in luogo diverso dall'ufficio al quale il lavoratore è assegnato;
- i) "*Lavoro da Remoto*": la prestazione di lavoro eseguita presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento, con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, nel rispetto dei vincoli di orario;
- j) "*Lavoro Agile*": modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, finalizzata ad agevolare al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività;
- k) "*Accordo individuale*": l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica ove previste,

i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore da remoto e del lavoratore agile e ogni altra misura tecnica e organizzativa relativa al rapporto di lavoro da remoto e lavoro agile.

Art. 2

Finalità e obiettivi

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza.
2. Il lavoro a distanza è svolto nelle forme del lavoro da remoto o del lavoro agile e persegue le seguenti finalità:
 - a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere misure di conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti, agevolando un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
 - b) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, ispirata a principi di flessibilità, autonomia e responsabilità e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo, salvaguardando il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
 - c) 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 risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - d) valorizzare l'uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 3

Principio di non discriminazione

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari, che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, anche ai fini del trattamento accessorio.
2. La prestazione resa a distanza viene, a tutti gli effetti, equiparata alla prestazione resa presso l'Ufficio di appartenenza. Il lavoro a distanza non determina modifiche all'assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro esercitato dal Dirigente.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Al lavoratore a distanza sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative e di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori in presenza.

5. L'amministrazione, previo coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali attraverso gli istituti previsti dal sistema delle relazioni sindacali di cui al CCNL del comparto, avrà cura di facilitare l'accesso al Lavoro a Distanza ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, secondo le specifiche di cui all'art. 20 del presente regolamento.

Art. 4

Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente regolamento è rivolto al personale di ruolo dell'amministrazione a tempo indeterminato e determinato, anche in regime di part-time, compresi i Dirigenti e il personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, compatibilmente con la tipologia di attività svolta. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al Dirigente; nel caso dei dirigenti deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Generale.

3. Il lavoratore continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al Lavoro a Distanza 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.

4. Per i dipendenti che effettuano la propria prestazione di Lavoro a Distanza, resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, 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 tale modalità lavorativa.

Art. 5

Ambito oggettivo di applicazione

1. Le prestazioni possono essere eseguite a distanza quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) possibilità di delocalizzazione delle attività assegnate, 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 della stessa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dall'amministrazione;
- c) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena 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;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il ricorso al Lavoro a Distanza attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

2. Possono essere espletate, di norma, in modalità lavoro a distanza e sempre che sussistano i requisiti esposti al comma precedente, le attività di seguito elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- a) attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, decreti relazioni;
- b) predisposizione pratiche e pareri legali;
- c) espletamento di attività istruttorie e/o di elaborazione dati e/o inserimento dati;
- d) attività contabili;
- e) gestione di attività su piattaforme telematiche e portali web esterni all'Ente;
- f) attività connesse alla partecipazione a riunioni.

3. I Dirigenti, ciascuno per i propri Settori, dovranno effettuare una ricognizione e individuare le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro a distanza.

4. L'Amministrazione si riserva di modificare e/o integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità agile, nel rispetto dei requisiti sopra indicati.

5. Sono in ogni caso escluse dal novero delle attività svolgibili mediante il ricorso al lavoro a distanza, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi e una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche.

Art. 6

Formazione

1. Il Comune di Verbania garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità a distanza le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

2. Nell'ambito del Piano di formazione del personale, sono previsti percorsi di formazione/informazione specifici per il personale in lavoro a distanza, anche con modalità di formazione a distanza, nell'ambito dei quali sarà illustrato il corretto utilizzo delle apparecchiature di lavoro, nonché le procedure operative, la tutela della salute e di sicurezza/trattamento dati personali da adottare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di appartenenza.

Art. 7

Obblighi di comportamento

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

Art. 8

Riservatezza e sicurezza dei dati

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro.

2. Il dipendente è, altresì, tenuto a adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. Il competente ufficio in materia di sicurezza informatica adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza. A tal fine sarà fornito al lavoratore un computer portatile che sarà l'unico dispositivo utilizzabile per il collegamento da remoto alla rete dell'Ente. Lo stesso dispositivo dovrà essere impiegato come postazione di lavoro in presenza.

4. Al lavoratore è consegnato al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, il manuale operativo per il corretto utilizzo dei dispositivi informatici, posta elettronica e trattamento degli archivi informatici (Allegato A) nonché l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017 (Allegato B) valida anche per il lavoro da remoto.

5. Il dipendente si attiene rigorosamente alle prescrizioni del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

6. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi.

Art. 9

Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio a distanza dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del proprio personale dipendente.
2. L'Amministrazione consegna alla sottoscrizione dell'Accordo Individuale, costituendone parte integrale e sostanziale, al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
4. Ai sensi della vigente normativa, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali DPR 30 giugno 1965, n. 1124 e successive modificazioni.
5. L'Amministrazione comunica al Ministero del Lavoro, nelle modalità previste dalla normativa vigente, i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro a distanza.
6. Prima dell'avvio del Lavoro a distanza, ogni lavoratore deve ricevere una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute. In particolare, i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti ai sensi del citato D.Lgs. 81/2008.

Art. 10

Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di lavoro a distanza.
2. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile cui afferisce per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
3. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.
4. L'Amministrazione stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:

- a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- b) danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- c) furto e rapina delle attrezzature telematiche.

Art. 11

Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Il Responsabile, il cui dipendente presta la propria attività lavorativa a distanza, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulla sua attività e l'adempimento della prestazione, monitora l'andamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:
 - a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
 - b) la misurazione del risultato atteso;
 - c) il grado di conseguimento dei risultati.
3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione.
4. L'adozione di modalità di lavoro a distanza è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, esattamente come quella prestata in modalità ordinaria.

Art. 12

Violazioni disciplinari

1. Il dipendente è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori degli uffici dell'Amministrazione ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa di cui all'art. 9 del presente Regolamento.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
 - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Titolo II

Lavoro da Remoto

Art. 13

Natura e Disciplina del Lavoro da Remoto

1. Il Lavoro da Remoto determina una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del lavoro presso un ufficio dell'Amministrazione diverso da quello di assegnazione del lavoratore o presso il domicilio del lavoratore, nel rispetto dei vincoli di orario.
2. Il lavoro da remoto è limitato ad attività, previamente individuate dalla stessa amministrazione secondo quanto rilevato all'art. 5, ove è richiesto un presidio costante del processo lavorativo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano 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, pienamente rispondenti alle previsioni dei CCNL vigenti.
3. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.
4. Il Lavoro da Remoto viene prestato nel rispetto del CCNL vigente e 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 stabilite dall'Ente.
5. Qualora il lavoratore per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi dal luogo di lavoro, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al Responsabile di E.Q. da cui dipende.
6. Nelle giornate di Lavoro da Remoto, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'attestazione telematica della presenza tramite l'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica e per il tempo necessario alla sua introduzione, non fosse possibile l'uso della procedura telematica, la presenza giornaliera di lavoro deve essere comunicata, al proprio Responsabile tramite e-mail avente ad oggetto: "Attestazione della prestazione del Dipendente _____".
7. Al Lavoro da Remoto, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.
8. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta da Remoto spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, né permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
9. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo

esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali e i permessi per assemblea, i permessi della legge 104/1992, previa comunicazione scritta al dirigente. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche ai dipendenti che effettuano la propria prestazione lavorativa secondo la disciplina di cui al Titolo III del presente regolamento.

10. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.

11. Le modalità di svolgimento della prestazione vengono indicate nell'accordo individuale per il Lavoro da Remoto stipulato tra le parti ai sensi del successivo art. 14.

12. L'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da Remoto secondo i criteri di priorità indicati al successivo art. 20.

Art. 14

Accordo Individuale e Revoca del Contratto

1. L'accesso al lavoro da remoto è realizzato tramite richiesta volontaria formalizzata mediante presentazione di richiesta redatta sulla base del modulo (Allegato C) trasmessa al proprio Dirigente e successiva sottoscrizione di accordo individuale. Se il dipendente riveste qualifica di Dirigente, l'istanza è presentata al Segretario dell'Ente.

2. I dipendenti che effettuano le prestazioni da Remoto stipulano un apposito accordo (Allegato D) che regola diritti e obblighi reciproci, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa.

3. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e deve contenere, per quanto compatibili, gli elementi essenziali previsti all'art. 19 del presente regolamento, ad eccezione della lett. e) del comma 1 dell'art. 19.

4. La prestazione da Remoto può essere sospesa, su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, ovvero, prescindendo da qualunque termine temporale, nei seguenti casi:

- a) mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione della prestazione;
- b) ripetuti disallineamenti rispetto agli obiettivi previsti da parte del lavoratore;
- c) il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di Lavoro da Remoto;
- d) per urgenti e motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

5. Nell'ipotesi in cui la possibilità di adibire al lavoro da remoto riguardi un numero inferiore di dipendenti rispetto al numero di quelli potenziali, si applicano, se necessarie, le disposizioni di cui all'art. 20 del presente regolamento in quanto compatibile.

Art. 15

La postazione di lavoro

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa da remoto con gli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione-
2. Le spese inerenti il collegamento da remoto riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sono, in ogni caso, a carico del dipendente.
3. 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 di E.Q., che, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, richiama il dipendente a lavorare in presenza.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro da Remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno 2 giorni prima con comunicazione via mail.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche al lavoro agile di cui al titolo III del presente regolamento in quanto compatibili.

Art. 16

Diritti e doveri del Lavoratore da Remoto

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore da remoto è tenuto a:
 - a) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - b) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - c) consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii;
 - d) rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente.
2. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo dell'Ente nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati e a impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.
3. Al lavoratore da remoto è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e vigono le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.
4. Il lavoratore da remoto fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
5. Al lavoratore da remoto è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Titolo III

Lavoro Agile

Art. 17

Natura e disciplina del lavoro agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso come meglio specificate al successivo art. 9.
2. Il ricorso alla prestazione lavorativa in Lavoro Agile non può superare, di norma, 2 giornate lavorative a settimana, non frazionabili a ore, da definire con l'Amministrazione, nell'ambito dell'accordo individuale sottoscritto.
3. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il superiore gerarchico, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nell'accordo individuale, garantendo un preavviso non inferiore a 2 giorni.
4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno la metà, eventualmente aumentabile in sede di accordo individuale, dell'orario giornaliero dovuto in fasce orarie, anche discontinue, individuate nel progetto di lavoro agile di cui al successivo art. 19.
5. Il periodo di cui al precedente comma 4 deve essere incluso nella fascia oraria giornaliera che va dalle 9:00 alle 12:30 nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano, mentre negli altri giorni, il periodo di cui trattasi, si estende dalle 14.00 fino alle 16,00.
6. Il Responsabile, in accordo con il dipendente, stabilisce nell'Accordo Individuale la specifica fascia oraria di contattabilità anche in modo disgiunto.
7. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.
8. Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in modalità agile non è possibile svolgere lavoro straordinario. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità agile il buono pasto non è dovuto.

Art. 18

Procedura di accesso al Lavoro Agile

1. L'accesso al lavoro agile è realizzato oltre che per scelta organizzativa, con il consenso del dipendente, tramite manifestazione di interesse volontaria formalizzata tramite presentazione di istanza redatta sulla base del modulo (Allegato E) trasmessa al proprio Dirigente e successiva sottoscrizione di accordo individuale. Se il dipendente riveste qualifica di Dirigente, l'istanza è presentata al Segretario dell'Ente.

2. Il Responsabile che riceve la richiesta:

- a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite al comma 1 dell'art. 5.
- b) verifica se la tipologia di attività svolta rientra tra quelle espletabili in modalità agile secondo quanto disposto al comma 2 dell'art. 5.
- c) valuta la compatibilità dell'attività resa in modalità agile rispetto alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini, imprese e altri settori dell'Amministrazione, nonché al rispetto della normativa vigente.
- d) verifica la disponibilità degli applicativi per l'accesso alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, avvalendosi del competente ufficio di cui al comma 2 dell'art. 15.
- e) concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile predispone, in accordo con il dipendente, un Accordo Individuale, da redigere nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 15 e 21 della legge 81/2017 (Allegato F).

Art. 19

Accordo Individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale di lavoro agile avviene sulla base di un progetto ed è stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso deve essere a termine e di durata non superiore a 6 mesi;
- b) obiettivi e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere in agile distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

- e) indicazione delle fasce di contattabilità e quella di inoperabilità di cui al successivo art. 21;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente nel rispetto di quanto disposto dalla L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione fornita dall'Amministrazione;
- i) procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;
- j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante, il documento contenente le prescrizioni in materia di:

- a) sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'art. 8 (Allegato A);
- b) tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 9 (Allegato B).

3. Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità Agile di cui alla precedente lett. b) del comma 1, deve essere concordata con il Responsabile cui il dipendente afferisce, con almeno 2 giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione ha la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro le 24 ore precedenti. La mancata fruizione della giornata di lavoro Agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.

4. L'Accordo Individuale di cui al presente articolo, viene meno in assenza delle condizioni che lo hanno originato e precisamente:

- a) in caso di trasferimento o assegnazione ad altro Settore dell'Amministrazione o variazione del ruolo e/o delle mansioni relativamente ai quali non sia prevista la modalità Agile di svolgimento della prestazione lavorativa;
- b) in caso di sopravvenute e rilevanti esigenze organizzative che non rendano più compatibile l'esecuzione della prestazione lavorativa con tale modalità;
- c) in caso di accertamento a cura del Responsabile di una significativa riduzione della produttività e qualità della prestazione e dei servizi resi all'Ente, ascrivibili al dipendente.

5. Il recesso viene disposto a cura del Responsabile a cui il Dipendente è assegnato, con comunicazione scritta e motivata.

6. Ai sensi di quanto previsto all'articolo 19, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, il datore di lavoro conserva l'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione.

Art. 20

Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Ciascun Dirigente assegna le posizioni di lavoro agile ai dipendenti in base al loro bisogno di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e alle esigenze organizzative dell'ufficio, tenuto conto dei seguenti criteri di priorità:

- a) lavoratori fragili con una condizione di rischio derivante da patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità psico-fisiche con connotazione di gravità ai sensi della Legge n. 104/1992;
- b) esigenze di cura di familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui alla L. 104/1992;
- c) esigenze di cura di figli minori conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- d) lavoratrici in gravidanza;
- e) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il secondo grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del dipendente;
- f) distanza chilometrica autocertificata dal dipendente tra l'abitazione e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, superiore a 20 km.

2. Tutte le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del dipendente e/o della persona assistita dovranno essere obbligatoriamente certificate da competente struttura pubblica.

3. I requisiti di cui al comma 1 dovranno essere posseduti alla data di richiesta di accesso all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.

Art. 21

Articolazione della prestazione

1. Fermo restando che il Lavoratore Agile, ha l'obbligo di prestare l'attività per 36 ore settimanali in caso di lavoro a tempo pieno o per la quantità oraria prevista in caso di part-time, la prestazione in modalità agile è articolata in tre fasce temporali:

- a) "Fascia di operatività": nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di garantire lo svolgimento dei compiti e attività richiesti;
- b) "Fascia di contattabilità": ambito temporale nel quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria è articolata in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- c) "Fascia di inoperabilità": ambito temporale nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019 - 2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Ferme restando le disposizioni di cui al precedente art. 19, le norme di dettaglio di cui alle lettere a), b) e c) del presente articolo costituiscono parte integrante dell'Accordo Individuale di cui al precitato art. 19.

3. L'attestazione della presenza in servizio avviene mediante segnatura telematica tramite l'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica e per il tempo necessario alla sua introduzione, non fosse possibile l'uso della procedura telematica, la presenza giornaliera di lavoro deve essere comunicata, al proprio Responsabile tramite e-mail avente ad oggetto: "Attestazione della prestazione del Dipendente _____".

4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Art. 22

Sede di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

2. Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), o spazi in altri uffici dell'Amministrazione o strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento.

3. E' necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

4. Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da

garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non possa danneggiare la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 23

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto dalla L. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. Nel periodo di disconnessione è riconosciuto il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 20:00 alle ore 7:30 del mattino seguente, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Titolo IV

Norme finali

Art. 24

Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto che lo approva.
2. Ad avvenuta sottoscrizione o cessazione del contratto individuale l'Ufficio Personale provvede ad effettuare comunicazione all'Ufficio competente per la sicurezza informatica.
3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto al sopravvenire di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.
4. E' costituito, senza oneri aggiuntivi, un gruppo di monitoraggio congiunto composto da rappresentanti scelti dall'Amministrazione e dalle Organizzazioni Sindacali, al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione del lavoro a distanza in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia e individuare eventuali azioni integrative e/o correttive.
5. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme di legge e dei CCNL che disciplinano la materia del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto.
6. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune di Verbania, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Riferimenti Normativi:

- Legge 81/2017 - Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato;
- Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile della Presidenza del Consiglio dei Ministri, di attuazione della Madia;
- Circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017 Istruzioni operative in materia di lavoro agile;
- D.Lgs. del 30 giugno 2022, n. 105 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio. (22G00114);
- CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022.