



Comune di Ascoli Piceno
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEL LAVORO A DISTANZA PRESSO IL COMUNE DI
ASCOLI PICENO**

Sommario

Articolo 1 - Definizioni e principi generali	3
Articolo 2 - Obiettivi del lavoro a distanza	3
Articolo 3 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale	4
Articolo 4 - Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro a distanza	4
Articolo 5 - Condizioni specifiche per l'accesso al lavoro Agile	6
Articolo 6 - Condizioni specifiche per l'accesso al lavoro da remoto	6
Articolo 7 - Articolazione della prestazione lavorativa a distanza.....	7
Articolo 8 - Dotazione tecnologica	9
Articolo 9 - Accordo individuale di lavoro agile.....	10
Articolo 10 - Accordo individuale di lavoro da remoto	11
Articolo 11 - Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza	11
Articolo 12 - Trattamento giuridico ed economico	12
Articolo 13 - Obblighi di comportamento	12
Articolo 14 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.....	12
Articolo 15 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche	13
Articolo 16 - Trattamento dei dati.....	13
Articolo 17 - Diritti sindacali	13
Articolo 18 - Monitoraggio della prestazione a distanza.....	14
Articolo 19 - Formazione, comunicazione e supporto	14
Articolo 20 – Confronto	14
Articolo 21 - Normativa applicabile.....	15

Articolo 1 - Definizioni e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 e dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, il lavoro a distanza, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro e la cui possibilità è concordata tra le parti;

2. Ai fini della presente disciplina, con

- a) “lavoro a distanza” il nuovo CCNL funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, disciplina il lavoro agile “a regime”, ordinario, introducendo l'apposito TITOLO VI – “LAVORO A DISTANZA”, col quale si intendono le suddette alternative modalità di esecuzione flessibile della prestazione di lavoro subordinato:
 - i. “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
 - ii. “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 nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- b) “Lavoratore/Lavoratrice a distanza” si intende il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;
- c) “Dotazione tecnologica”: strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa fornita dall'Amministrazione o quella resa disponibile dal/la lavoratore/lavoratrice;
- d) “Sede di lavoro” si intende la sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- e) “Luogo di lavoro a distanza” ci si riferisce allo spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l'Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- f) “Fascia di contattabilità” si fa riferimento alla fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è contattabile;
- g) “Fascia di inoperabilità” si intende la fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice a distanza;
- h) “Orario di lavoro” ci si riferisce al numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all'articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;
- i) “Accordo individuale” si intende l'accordo tra il/la dipendente e il Dirigente a cui è assegnato/a (o Segretario Generale in caso di lavoratore/lavoratrice con qualifica o con incarico dirigenziale) che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità a distanza.

Articolo 2 - Obiettivi del lavoro a distanza

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;

2. Il **lavoro da remoto** è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

Articolo 3 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. Il Dirigente predispone modelli organizzativi tali da assicurare la presenza giornaliera in sede di almeno il 50% per ogni Servizio (con arrotondamento per eccesso in caso di numero dispari di dipendenti) del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile, ricorrendo all'adozione delle opportune forme di rotazione dei dipendenti.

Articolo 4 - Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro a distanza

1. **Ferma restando la possibilità di stabilire, in sede di approvazione della sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO, un diverso limite**, l'attivazione del lavoro a distanza non può in nessun caso superare, nell'ambito di ciascun **Servizio**, in capo al medesimo Dirigente **il 20% delle posizioni di lavoro individuate come idonee** allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità con arrotondamento all'unità superiore e comunque per almeno una unità;
2. **Dal computo 20% delle** unità sono esclusi quei lavoratori/lavoratrice che si trovino, ai sensi di quanto stabilito dalla L. 81/2017 c. 3 bis, come modificato dal D.Lgs. n. 105/2022 in condizioni di particolare necessità, attribuendo una priorità come di seguito specificato:
 - i. lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età;
 - ii. lavoratrici e lavoratori genitori di figli di qualunque età, i quali versino in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
 - iii. lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104

- iv. lavoratrici e lavoratori “caregivers”, così definiti ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

i quali potranno effettuare il lavoro agile nel limite di **n. 8 giornate al mese**;

3. Il lavoro a distanza ha natura consensuale e volontaria e pertanto non si configura come un diritto soggettivo in capo al/la lavoratore/lavoratrice che ne faccia richiesta, l'attivazione della suddetta modalità di esecuzione del lavoro è pertanto sempre soggetta alla preliminare autorizzazione da parte del Dirigente, previa valutazione della capacità organizzativa e della tipologia di attività da gestirsi nell'ambito degli uffici e dei servizi, anche sulla base di una mappatura dei rischi di pregiudizio o riduzione nella regolare fruizione dei servizi da parte degli utenti.
4. L'adesione al lavoro a distanza è consentito al personale in servizio nel Comune di Ascoli Piceno, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova.
5. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando il principio di rotazione del personale per quanto applicabile, l'amministrazione avrà cura di **ampliare la percentuale** dell'accesso al lavoro a distanza per altre situazioni a discrezione del Dirigente (ivi comprese le esigenze di natura organizzativa correlate allo sgombero di alcuni uffici comunali soggette ad opere di ammodernamento, adeguamento sismico o ristrutturazione);
6. Nell'ambito delle situazioni di cui alla lettera a) punti i) e ii) per l'accesso al lavoro a distanza l'Amministrazione intende **dare un'ulteriore estensione al limite della percentuale prevista** ai lavoratori e alle lavoratrici che siano genitori unici o vedovi.
7. Salvo diverse disposizioni da parte del Dirigente/Segretario Generale, resta comunque escluso dall'accesso al lavoro a distanza il personale inquadrato nei profili professionali che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, così come di seguito definito:
 - a. personale della Polizia Locale impegnato nei Servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
 - b. personale delle farmacie comunali;
 - c. personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
 - d. il personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi o relazioni con il pubblico.
8. La procedura di accesso al lavoro a distanza ed eventuali ulteriori requisiti e condizionalità sono definiti con specifico provvedimento del Dirigente o del Segretario Generale.
9. In caso di successive modifiche dei profili professionali, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'Amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità o parziale compatibilità delle medesime con la modalità di lavoro a distanza, con conseguente integrazione dell'elenco di cui al comma 6 del presente articolo.
10. A tal fine, ai sensi dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Ente approva annualmente la sottosezione “Organizzazione del lavoro agile” nell'ambito della sezione “Organizzazione e capitale

umano, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tramite tale documento, vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

11. Il personale del Comune di Ascoli Piceno può far richiesta di accesso al lavoro a distanza in qualsiasi momento dell'anno mediante l'utilizzo degli appositi modelli predisposti dall'Amministrazione, scaricabili dalla rete intranet.
12. Con riferimento al personale non dirigenziale, l'accesso al lavoro da remoto avviene a seguito di compilazione e presentazione di apposita istanza - opportunamente protocollata - al Dirigente/Responsabile di riferimento. I Dirigenti che intendano accedere al lavoro a distanza indirizzano la propria istanza protocollata al Segretario Generale.
13. Il lavoro a distanza viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro, nel quale viene anche indicato il calendario settimanale delle giornate di lavoro agile o da remoto concordate con il proprio responsabile.
14. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il/la dipendente venga assegnato a Servizio diverso da quello con cui l'accordo è stato stipulato.

Articolo 5 - Condizioni specifiche per l'accesso al lavoro Agile

1. Il lavoro agile – come definito all'art. 1 lett. a) punto i) - si configura come una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, organizzata per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega;
2. Fermo restando quanto previsto dai due articoli precedenti, in ragione delle caratteristiche suesposte può presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (senza vincoli di orario e luogo di lavoro) il solo personale con qualifica o con incarico dirigenziale, ivi compreso il personale dirigenziale in posizione di comando proveniente da altri enti.
3. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è comunque consentita al personale in prova.
4. Il personale in possesso del profilo dirigenziale può essere ammesso a prestare lavoro agile per un massimo di n. 2 giorni alla settimana, assicurando comunque che la prevalenza dell'attività prevista contrattualmente venga svolta in ufficio, rispetto a quella a distanza.
5. L'avvio del lavoro in modalità agile è sottoposto alla preventiva autorizzazione da parte del Segretario Generale.

Articolo 6 - Condizioni specifiche per l'accesso al lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto di cui all'art. 1, lett. a) punto ii) del presente Regolamento, è svolto con vincolo di tempo e con i 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.

2. La prestazione deve essere effettuata in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato (presso il domicilio o sedi di coworking o i centri satellite);
3. Lo svolgimento della prestazione in modalità da remoto è consentita a tutto il personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale anche in posizione di comando proveniente da altri enti, ivi compreso – se preferito alla modalità di cui all'art. 5 – al personale con qualifica o con incarico dirigenziale.
4. La modalità di lavoro da remoto non è invece consentita al personale in prova.
5. Il personale di cui al comma 3 può essere ammesso a prestare lavoro da remoto per un massimo di n. 2 giorni alla settimana, assicurando comunque che la prevalenza dell'attività prevista contrattualmente venga svolta in ufficio, rispetto a quella a distanza. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, di norma articolando la prestazione lavorativa a distanza così come esposta all'art. 7.
6. Preliminarmente all'attivazione del lavoro di cui al presente articolo, i Servizi debbono accertare che non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, è necessario che il Dirigente/ Responsabile provveda alla predisposizione di un piano di smaltimento del medesimo;

Articolo 7 - Articolazione della prestazione lavorativa a distanza

1. La prestazione lavorativa a distanza (in modalità agile o da remoto) è consentita fino ad un massimo di n. 8 giornate al mese, fermo restando l'obbligo della prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, con indicazione - nell'accordo individuale - anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti;
2. I Dirigenti in modalità **agile** devono organizzare la propria prestazione lavorativa nell'ambito di una fascia giornaliera compresa fra le ore 7.45 e le ore 20.00, con pause obbligatorie ai fini del recupero delle energie psicofisiche o della consumazione del pasto. La prestazione non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.
3. Per il **lavoro agile**, nella fascia giornaliera dalle ore 20.00 alle ore 7.45, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, non è pertanto richiesta neppure la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'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. Il personale dirigenziale in **modalità agile** deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità di cui all'art. 1, lett. f) del presente Regolamento in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa, e non superiore ai due terzi, da stabilire nell'accordo individuale. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 9-13 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche la fascia 14.00-16.00. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica a disposizione.
5. L'attività lavorativa **da remoto** deve essere prestata in maniera continuativa e assicurata nell'orario di lavoro indicato nel contratto individuale di lavoro e/o nell'accordo individuale. Quando non espressamente indicato, la prestazione deve essere organizzata nell'ambito della fascia giornaliera diurna compresa fra le ore 7.45 e le ore 14.30 e nei giorni di rientro un'ulteriore fascia oraria pomeridiana compresa fra le ore 14.45 e le ore 18.30, con una pausa obbligatoria di un'ora. La prestazione non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.
6. Per il **lavoro da remoto**, nella fascia giornaliera dalle ore 18.30 alle ore 7.45, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, non è pertanto richiesto neppure la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'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.
7. Il personale in **modalità da remoto** deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità di cui all'art. 1, lett. f) del presente Regolamento con riferimento agli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni di orario di lavoro di cui al comma 5.
8. Per sopravvenute esigenze di servizio o personali del/della lavoratore/lavoratrice, le parti possono richiedere la **temporanea** modifica del calendario settimanale delle giornate di lavoro a distanza o della fascia di contattabilità indicati nell'accordo individuale, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dal Servizio di riferimento, in tempo utile e comunque almeno il giorno prima. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, anche al fine di garantire la presenza giornaliera in sede di almeno il 50% del personale per ciascun Servizio come disposto all'art. 3 comma 3 - il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui all'art. 9 comma 4. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della/delle giornate di lavoro agile/da remoto non fruita/e.
9. Non è consentito effettuare una giornata "mista" tra lavoro a distanza e lavoro in presenza, salvo le ipotesi residuali e straordinarie previste al comma 10.
10. Nel caso di "problematiche di natura tecnica e/o informatica" a causa delle quali l'attività lavorativa a distanza viene concretamente impedita o sensibilmente rallentata oppure, in secondo luogo, nell'ipotesi di "sopravvenute esigenze di servizio" previa comunicazione inviata in tempo utile, l'Amministrazione può richiedere al/alla dipendente la ripresa del servizio in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

11. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di corsi di formazione) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina al precedente comma.
12. La presenza nella sede per parte del tempo per le cause di cui al comma 10 deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.
13. Il/la lavoratore/lavoratrice che lavora a distanza (in modalità agile o da remoto) è tenuto/a a rispettare i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
14. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti per il recupero delle energie psicofisiche. Per la consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 35, comma 2 (Servizio mensa e buono pasto) del CCNL di comparto e tenendo conto delle deroghe in materia previste dal medesimo art. 35, comma 10, la durata della pausa non può essere inferiore a trenta minuti.
15. Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità dei dirigenti che prestino la propria attività lavorativa in modalità agile potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al comma 4.
16. In caso di malattia la prestazione a distanza è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro a distanza, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
17. I/Le dipendenti che fruiscano di forme di lavoro a distanza hanno diritto ad utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza.
18. Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice che presti la propria attività lavorativa a distanza (i.e. in modalità agile o da remoto) può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.
19. Al di fuori della fascia di contattabilità, il personale dirigenziale in **modalità agile** non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Articolo 8 - Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita di norma dall'Amministrazione o quella resa disponibile dal/la lavoratore/lavoratrice e comunque definita nell'accordo individuale.

2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), 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. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile e al Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro nei casi previsti all'articolo 7, comma 10.

Articolo 9 - Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale disciplina quanto segue:
 - a. Individuazione degli obiettivi da realizzare correlati agli obiettivi strategici/operativi individuati dal Dirigente o dal Segretario Generale;
 - 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 a tempo determinato;
 - 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/lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - i. Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso.
 - j. Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
 - k. Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - l. L'impegno del/della lavoratore/lavoratrice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.
2. 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. All'accordo è anche allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.

3. L'accordo viene trasmesso al Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo, che lo acquisisce quale *addendum* al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.
4. Previa intesa tra le parti, durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro a distanza, sarà sempre possibile modificare l'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso di cui all'art 11. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 7 comma 8.

Articolo 10 - Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Con riferimento all'accordo individuale di lavoro da remoto, si applicano le disposizioni del presente Regolamento che sono contenute ai commi 1, 2, 3 e 4 dell'art. 9 del presente Regolamento. Con riferimento alla fascia di contattabilità e disconnessione di cui all'art. 9, comma 1, lett. g) per i lavoratori da remoto si rimanda a quanto stabilito all'art. 7 commi 6 e 7.
2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con dichiarazione da parte del/della lavoratore/lavoratrice della garanzia dell'idoneità dello stesso, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. Non è consentito prestare l'attività in luoghi diversi da quello concordato.

Articolo 11 - Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza

1. La durata massima di vigenza dell'accordo per la prestazione lavorativa in modalità a distanza è definita discrezionalmente dal Dirigente.
2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono, in qualsiasi momento, recedere dall'accordo individuale in forma scritta e senza preavviso.
3. In presenza di un giustificato motivo l'Amministrazione può unilateralmente disporre il recesso 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. il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
 - c. fatto salvo quanto stabilito all'art. 9 comma 4, 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;
 - d. il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile o da remoto e definiti nel l'accordo;
 - e. la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;

5. Il Dirigente avrà cura di comunicare il recesso al Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo per gli adempimenti consequenziali.

Articolo 12 - Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti. In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità a distanza, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità a distanza non spetta il buono pasto.

Articolo 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, in particolare all'art. 9.
2. Durante lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza gli obblighi sono gli stessi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio.
3. Lo svolgimento della prestazione non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Articolo 14 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. L'informativa di cui all'art. 9, comma 2, primo periodo è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.
3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
5. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a 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 a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 7, commi 8 e 10 (richiamo in presenza). La tutela è

riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).

7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Articolo 15 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle proprie dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento. Il/La lavoratore/lavoratrice garantisce, invece, la conformità delle dotazioni tecnologiche di sua proprietà.
2. Il/La lavoratore/lavoratrice deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.
3. Il/La lavoratore/lavoratrice deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
4. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installati software/applicativi e simili non preventivamente autorizzati.
5. La Direzione Sistemi Informativi e la Direzione Servizi Tecnici determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo

Articolo 16 - Trattamento dei dati

1. Il/La lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Regolamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, in particolare all'art. 12. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Articolo 17 - Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Articolo 18 - Monitoraggio della prestazione a distanza

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 aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro a distanza, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a al rispetto dei criteri e delle modalità specificate nell'accordo individuale e compila mensilmente una scheda di sintesi delle attività svolte a distanza, così come stabilito nel Disciplinare allegato al presente Regolamento.

Articolo 19 - Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro a distanza, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
3. L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione dei/delle lavoratori/lavoratrici a distanza un disciplinare contenente le indicazioni operative per una più efficace ed efficiente organizzazione e gestione del lavoro a distanza.
4. La mancata partecipazione ai moduli previsti nell'offerta formativa rivolta ai/alle lavoratori/lavoratrici a distanza costituisce causa di recesso dall'accordo individuale per giustificato motivo, così come stabilito all'art. 11 comma 4 del presente Regolamento.

Articolo 20 - Confronto

1. Il presente Regolamento è oggetto di Confronto, ai sensi dell'art. 5 (Confronto) del CCNL relativo al comparto Funzioni Locali – triennio 2019- 2021.

Articolo 21 - Normativa applicabile

1. 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 e nel Codice disciplinare del Comune di Ascoli Piceno.

Delegazione Parte Pubblica

Presidente: Dirigente del Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo F.to Dr. Vincenzo Pecoraro	
Componente: Dirigente del Settore 4 Bilancio Equità Fiscale, Farmacie e Servizi al Cittadino F.to Dott.ssa Cristina Mattioli.	
Componente: Dirigente del Settore 6 Ricostruzione Sisma, SUE, Patrimonio F.to Arch. Ugo Galanti.	

R.S.U., nelle persone di:

F.to Valeriano Cinelli	
F.to Marco Bracci	
F.to Alessandro Alessandrini	
Laura Forti	
F.to Angela Giovanna Leuzzi	
F.to Simona Vallorani	
Anna Maria Romani	
F.to Marzia Merlini	
F.to Walter Ranelli	
Enrico Fedele	

Tiziana Serio	
Marco Leonardi	

Organizzazioni sindacali territoriali, nelle persone di:

F.to CISL FP	
FP CGIL	
F.to UIL FP	
CSA REGIONI AUTONOMIE LOCALI	