

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Con la Legge 81/2017 artt. da 18 a 24 “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” era stato introdotto e promosso il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche per i rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della Legge n. 124/2015.

La legge 17/07/2020, n. 77 di conversione del c.d. “decreto rilancio”, ha introdotto nell'ordinamento giuridico il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (d'ora in avanti per semplicità di lettura “POLA”), apportando una modifica all'art. 14 della legge n. 124/2015.

Con i vari provvedimenti (legislativi e non) del periodo emergenziale, che ha caratterizzato tutto il 2020, il concetto di lavoro agile ha subito una significativa accelerazione e ulteriori rimodulazioni. L'ultimo passaggio in ordine temporale è rappresentato dal DL 80/2021 che ha stabilito l'assorbimento del POLA all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sancendo la transizione dell'istituto da strumento emergenziale a strumento organizzativo soggetto alla contrattazione collettiva e inquadrandolo, pertanto, come documento programmatico triennale che le amministrazioni pubbliche devono redigere entro il 31 gennaio di ogni anno, in piena coerenza con tutti gli altri strumenti di programmazione (DUP, BILANCIO, PEG) e al quale devono dare esecuzione attraverso con regolamentazione interna all'Ente, al fine di tratteggiarne le caratteristiche principali, nonché favorirne un utilizzo quanto più armonioso.

1 - Livello di attuazione e sviluppo | Le misure adottate nell'anno 2024

Il ciclo di programmazione del lavoro agile prevede 4 fasi ricorsive:

- 1) Fase di pianificazione (approvazione POLA e suoi aggiornamenti, adozione Regolamento)
- 2) Fase di implementazione (esecuzione delle misure/azioni programmate)
- 3) Fase di controllo (monitoraggio delle misure attuate e analisi degli impatti)
- 4) Fase di adeguamento (implementazione di misure correttive).

Nella presente sezione del P.I.A.O. 2025- 2027 del Comune di Ascoli Piceno dedicata al POLA si intende

- fare il punto sulle misure programmate nel POLA 2024- 2026 che sono state adottate, operando un'analisi delle condizionalità e dei fattori abilitanti per giungere alla conferma o all'aggiornamento degli stessi;
- fare un aggiornamento degli obiettivi di sviluppo del lavoro a distanza all'interno dell'ente anche in relazione alle necessità emergenti, alle specificità dell'Ente, alle dotazioni tecnologiche e ai fabbisogni formativi. Come previsto dal POLA 2024- 2026, l'anno 2024 è stato dedicato in larga parte alla fase di AVVIO del processo.

Nell'anno 2024 l'Amministrazione ha attuato le misure sotto richiamate:

MISURE ED AZIONI PROGRAMMATE	2024	
	RISULTATI EFFETTIVI	RISULTATI ATTESI
Promuovere l'inclusione lavorativa dei dipendenti, anche di quelli in situazione di fragilità adeguando il Regolamento;	X	X
Avvio del lavoro a distanza	X	X
Erogazione formazione specifica su lavoro a distanza su diversi temi	X	X
Monitoraggio dei pregiudizi, segnalazioni e reclami segnalati dagli utenti	X	X
Misurare il livello di utilizzo del lavoro agile per comprenderne il livello di gradimento	X	X
Aggiornamento del fabbisogno delle risorse strumentali necessarie		X
Aggiornamento mappatura delle attività smartizzabili (compatibili con il lavoro a distanza)	NON PREVISTO PER 2024	NON PREVISTO PER 2024
Aggiornamento del disciplinare sull'uso di strumentazioni tecnologiche ed informatiche		X
Aggiornamento del Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi con previsione modalità del lavoro a distanza		X
Aggiornamento del sistema di valutazione della Performance con riferimento alle prestazioni di lavoro rese a distanza		X
Coinvolgimento del CUG nella definizione degli obiettivi formativi	X	X

Il POLA 2024/2026, ha previsto l'introduzione in via prioritaria del lavoro da remoto (destinato al personale del comparto) e in via residuale di quello agile (destinato al personale dirigenziale). Si è trattato di una scelta ritenuta maggiormente corrispondente alle esigenze dell'Ente, specialmente nella prima fase di attuazione e sviluppo del lavoro a distanza quale strumento ordinario e non emergenziale.

Nel 2024, anno di avvio sperimentale dello smart working, è stato accolto il 94,4% delle richieste di lavoro a distanza pervenute, con una durata media annuale ed una preferenza per lo svolgimento di n. 2 giornate fisse a settimana prestate a distanza, piuttosto che la modalità alternativa che prevede la fruizione di n. 8 giorni consecutivi su base mensile.

Dal monitoraggio operato nel corso dell'anno sull'andamento dello smart working al fine di misurare il livello di utilizzo e comprenderne il livello di gradimento, è emerso che potrebbe essere utile consentire prevedere una modulazione più flessibile del lavoro a distanza, consentendo al lavoratore l'avanzamento di richieste di integrazioni o di variazione all'accordo previamente siglato.

2 - Modalità attuative: condizionalità, fattori abilitanti e valutazione delle Performance

Il Comune di Ascoli Piceno, tenendo conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro a distanza e delle disposizioni della contrattazione collettiva, riconosce che l'accesso al lavoro a distanza è subordinato al rispetto delle **condizionalità** già stabilite nei POLA precedentemente approvati, che si intendono qui richiamate e confermate:

- **GARANZIA DEGLI STANDARD QUALITATIVI DEI SERVIZI OFFERTI:**

Garantire che gli standard qualitativi dei servizi offerti siano sempre alti e che la loro fruizione non risulti in alcun modo pregiudicata o ridotta in conseguenza dell'attivazione del lavoro a distanza;

- **DEFINIZIONE DEI CRITERI OGGETTIVI E SOGGETTIVI DI ACCESSO AL LAVORO AGILE:**

Definire di criteri oggettivi e soggettivi di accesso al lavoro agile, garantendo un'adeguata rotazione del personale, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (salvo deroghe di cui al ;

- **GARANTIRE L'ASSOLUTA RISERVATEZZA DEI DATI:**

Garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile mediante gli opportuni strumenti tecnologici idonei;

- **EVENTUALE ADOZIONE DI UN PIANO DEL LAVORO ARRETRATO:**

Gestire eventuali situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;

- **OFFERTA DI SERVIZI DIGITALIZZATI SICURI E ADEGUATI:**

Ricorso a strumenti e servizi che permettano di comunicare e collaborare a distanza, sempre garantendo la sicurezza dei dati anche da diversi *devices*.

Le suddette condizionalità costituiscono il presupposto fondamentale per l'applicazione del lavoro a distanza. Durante la sperimentazione ed anche successivamente, **i fattori c.d. "abilitanti"** (ossia correlati al successo dell'introduzione di tale istituto) si fonderanno sui seguenti elementi:

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (METODO DI LAVORO)	
-> Ripercussioni positive in termini di salute organizzativa	
<u>INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA</u> assenza/presenza parziale/presenza di:	un metodo di lavoro per obiettivi puntuali, chiari e misurabili per monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro
	momenti di confronto sistematico (almeno con cadenza mensile/bimensile) sullo stato di avanzamento del lavoro e degli obiettivi raggiunti.
	Valutazione in termini di performance individuale, con riferimento al comportamento del dipendente nel corso del lavoro a distanza.

COMPETENZE E CAMBIAMENTO CULTURALE (FORMAZIONE)
Percorsi formativi specifici sul lavoro agile rivolti ai dipendenti e agli apicali, finalizzati a diffondere la conoscenza sul lavoro agile e sulla tematica della salute e sicurezza nel lavoro a distanza.
-> Ripercussioni positive in termini di salute professionale

<u>INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE</u>	n. dipendenti/dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione su materie o competenze connesse direttamente o indirettamente al lavoro a distanza nell'ultimo anno / n. dipendenti/dirigenti totali;
	n. di iniziative promosse per sensibilizzare e informare sul metodo di lavoro per obiettivi, progetti o processi
	n. di infortuni o incidenti nel corso del lavoro a distanza/tot di infortuni e incidenti

DOTAZIONI STRUMENTALI (RISORSE STRUMENTALI)	
Le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione rivestono un ruolo cruciale, così come le soluzioni di virtualizzazione delle postazioni che contribuiscono ad incrementare i livelli di servizio, semplificando ed omogeneizzando i procedimenti, garantendo la sicurezza dei dati e delle infrastrutture, ottimizzando le risorse da assegnare alle postazioni virtuali. Si evidenzia che, con l'introduzione della soluzione di virtualizzazione delle postazioni di lavoro sarà possibile anche il ricorso al cosiddetto metodo BYOD (<i>bring your own device</i>), cioè l'impiego dei dispositivi personali dei lavoratori.	
-> Ripercussioni positive in termini di salute digitale	
<u>INDICATORI DI SALUTE DIGITALE</u>	n. PC a disposizione
	n. lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati / n. dipendenti totali
	Assenza/Presenza di un sistema VPN
	Assenza/Presenza di una intranet
	Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)
	n. di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti
	n. di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti
	n. lavoratori che utilizzano la firma digitale / n. lavoratori totali
	n. di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili
	Assenza/Presenza Firma digitale

BUDGET (RISORSE ECONOMICHE)	
-> Ripercussioni positive in termini di salute economico- finanziaria	
<u>INDICATORI DI SALUTE ECONOMICO- FINANZIARIA</u>	Presenza/Assenza di stanziamenti di bilancio e budget per costi di formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile
	Presenza/Assenza di stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
	Presenza/Assenza di stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)

3 - Soggetti coinvolti e nuova definizione dei destinatari del lavoro a distanza

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti e nell'attuazione del POLA è svolto dai **dirigenti**, che oltre ad essere potenziali fruitori delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge 124/2015 sono i principali attori e promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi . A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare i propri collaboratori per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca. I dirigenti sono in prima linea nelle seguenti fasi del percorso metodologico di attuazione del POLA:

1. nella mappatura delle attività compatibili con il lavoro a distanza (c.d. “smartizzabili”), a partire dal prospetto di massima improntato dal Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo;
2. nella negoziazione per la definizione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro a distanza;
3. nel monitoraggio mirato e costante di tali modalità di lavoro, in itinere e a posteriori, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa;
4. È loro compito organizzare per tutti i dipendenti assegnati e per ogni obiettivo cui sono collegati una programmazione quanto più dettagliata delle attività e, conseguentemente, delle priorità lavorative di breve/medio periodo;
5. Nell’esercizio di un’attività di controllo diretto e costante, nel rispetto di quanto dispone l’art. 4 della Legge 300/1970 e ss.mm. e ii., a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, nonché verificare il conseguimento degli obiettivi stessi.

Il **Segretario Generale** svolge un ruolo di cabina di regia e di coordinamento.

Il **Servizio Risorse Umane** assume un ruolo di supporto e di monitoraggio del lavoro reso a distanza.

Assumono un ruolo collaborativo e di impulso anche il **Comitato unico di garanzia (CUG)**, **l’Organismo Indipendente di Valutazione** e le **parti sociali**. In particolare, in linea con la Direttiva 2/19 del Ministero della PA “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, le amministrazioni valorizzano il ruolo del CUG anche nell’attuazione del lavoro agile nell’ottica delle politiche di conciliazione dei tempi vita e di lavoro funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Per questo motivo il CUG è destinatario della proposta di POLA per l’espressione di un suo parere.

Il POLA è adottato sentite le Organizzazioni Sindacali con le modalità previste per la contrattazione collettiva.

Con il graduale superamento della crisi pandemica, dichiarata conclusa il 5 maggio 2023 dall’Organizzazione mondiale della sanità, si è avviato un progressivo ripensamento dell’approccio al lavoro agile in base al quale è stata superata l’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge per il riconoscimento del diritto allo smart working in favore dei **lavoratori fragili o super-fragili**¹ del settore pubblico. Pertanto a far data dal 01/01/2024 la gestione del lavoro a distanza per queste categorie di lavoratori torna nell’alveo della contrattazione collettiva, configurandosi come uno strumento organizzativo di natura consensuale e volontaria e non più come un diritto in capo al/la lavoratore/lavoratrice in stato di fragilità o super- fragilità – ed è pertanto sottoposta alla disciplina interna delle singole Amministrazioni ed inserita in maniera strutturata all’interno delle dinamiche lavorative dei singoli servizi. L’attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, tuttavia, non viene meno anche a seguito della specifica **Direttiva**, indirizzata a

¹ i.e. I fragili sono coloro che, sulla base delle valutazioni dei medici competenti sono più esposti a rischio di contagio dal virus SARS-CoV-2, in ragione dell’età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbidità che possano caratterizzare una situazione di maggiore rischio, accertata dal medico competente (TU Sicurezza 81 2001). I super- fragili sono invece coloro ai quali è stata diagnosticata una delle patologie individuate dettagliatamente dal decreto del ministro della Salute del 4 febbraio 2022 (certificata dal medico di base del lavoratore).

tutte le Pubbliche amministrazioni il 29 dicembre 2023 dal Ministro Zangrillo, con la quale si ribadisce l'importanza di garantire ai lavoratori che si trovino in situazioni di salute, personali o familiari gravi e urgenti, la possibilità di lavorare in modalità a distanza anche in deroga alla prevalenza del lavoro in presenza.

Per ogni atto di programmazione con orizzonte temporale di medio- lungo periodo, ciò vale pertanto anche per il POLA, è prevista la possibilità in capo alle singole Amministrazioni di compiere degli adeguamenti annuali che tengano conto delle esigenze emergenti, nonché della continua evoluzione normativa della materia in esame. Intendendo pertanto recepire la suddetta Direttiva, il Comune di Ascoli Piceno rettifica ed integra le disposizioni del POLA 2023-2024 riferite alla **platea di potenziali destinatari** del lavoro a distanza, prevedendo che l'accesso allo stesso venga consentita a tutti i lavoratori assunti a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, fatta eccezione del personale in prova.

Fra questi:

- Lavoratrici e lavoratori che non si trovino nelle condizioni di cui all'art. 4, comma 4, lett. i), ii), iii), iv) del Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza del Comune di Ascoli Piceno per i quali 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;
- Lavoratrici e lavoratori che si trovino nelle condizioni di cui all'art. 4 comma 4 lettere i), ii), iii), iv) e di cui al comma 6 del Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza del Comune di Ascoli Piceno, godono (come già precedentemente stabilito) di una priorità di accesso che si concretizza nell'esclusione di questa categoria dal suddetto computo del 20% e per i quali è disponibile un contingente separato nel limite del 20% delle posizioni di lavoro del Settore con le caratteristiche sopra individuate.
- Lavoratrici e lavoratori che documentino condizioni gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, è consentito di svolgere la prestazione lavorativa in modalità a distanza, anche derogando al criterio di prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, demandando ai dirigenti dei vari Settori il compito di identificare le misure organizzative necessarie per attuare tali disposizioni, attraverso lo strumento degli accordi individuali.

4 - Programma di sviluppo del lavoro a distanza- Misure/ azioni 2024 – 2026

Alla luce delle suddette considerazioni e al fine di esplicitare il contributo che il lavoro a distanza può offrire al miglioramento della salute organizzativa, digitale, professionale ed economico- finanziaria dell’Ente, si ritiene di dover aggiornare il programma delle azioni/misure previste per il triennio 2024 – 2026 come di seguito riportato.

MISURE ED AZIONI PROGRAMMATE	2025	2026	2027
	SVILUPPO INTERMEDIO	SVILUPPO AVANZATO	SVILUPPO AVANZATO
Promuovere l'inclusione lavorativa dei dipendenti, anche di quelli in situazione di fragilità adeguando il Regolamento;			
Aggiornamento della modulistica	X		
Erogazione formazione inerente il lavoro a distanza (diversi temi)		X	X
Monitoraggio dei pregiudizi, segnalazioni e reclami segnalati dagli utenti		X	X
Misurare il livello di utilizzo del lavoro agile per comprenderne il livello di gradimento		X	X
Aggiornamento mappatura delle attività smartabili (compatibili con il lavoro a distanza)		X	
Aggiornamento del disciplinare sull'uso di strumentazioni tecnologiche ed informatiche	X		
Aggiornamento del Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi con previsione modalità del lavoro a distanza			X
Aggiornamento del sistema di valutazione della Performance con riferimento alle prestazioni di lavoro rese a distanza	X		
Coinvolgimento del CUG nella definizione degli obiettivi formativi	X	X	X



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	10
Articolo 2 - Obiettivi del lavoro a distanza	10
Articolo 3 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale	11
Articolo 4 - Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro a distanza	11
Articolo 5 - Condizioni specifiche per l'accesso al lavoro Agile	13
Articolo 6 - Condizioni specifiche per l'accesso al lavoro da remoto	14
Articolo 7 - Articolazione della prestazione lavorativa a distanza	14
Articolo 8 - Dotazione tecnologica	17
Articolo 9 - Accordo individuale di lavoro agile	17
Articolo 10 - Accordo individuale di lavoro da remoto	18
Articolo 11 - Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza	18
Articolo 12 - Trattamento giuridico ed economico	19
Articolo 13 - Obblighi di comportamento	19
Articolo 14 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti	19
Articolo 15 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche	20
Articolo 16 - Trattamento dei dati	20
Articolo 17 - Diritti sindacali	20
Articolo 18 - Monitoraggio della prestazione a distanza	21
Articolo 19 - Formazione, comunicazione e supporto	21
Articolo 20 – Confronto	21
Articolo 21 - Normativa applicabile	22

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.~~ 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, per un max n. 8 giorni/mese.
2. 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 determinato ed indeterminato che abbia superato il periodo di prova.
- ~~3.~~ **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 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;

4. E' stabilito un separato contingente, escluso dal **suddetto computo del 20%** delle unità, per i lavoratori/lavoratrici che si trovino, ai sensi di quanto stabilito dalla L. 81/2017 c. 3 bis, come modificato dal D.Lgs. n. 105/2022 nelle sotto indicate condizioni di particolare necessità:

- 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 a distanza **nel rispetto dei seguenti limiti:**

- di max n. 8 giornate al mese;
- del 20% delle posizioni di lavoro del Settore versanti nelle condizioni sopra individuate;

4.bis A tutte/i le lavoratrici e i lavoratori che documentino condizioni gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, è consentito di svolgere la prestazione lavorativa in modalità a distanza, anche derogando al criterio di prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Spetta al Dirigente il compito di identificare le misure organizzative più idonee per attuare tali disposizioni, attraverso lo strumento degli accordi individuali;

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 al comma 4 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:

- i. personale della Polizia Locale impegnato nei Servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- ii. personale delle farmacie comunali;
- iii. il personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi o relazioni con il pubblico.

8. E' escluso dall'accesso al lavoro a distanza il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

9. 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.
10. 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 7 del presente articolo.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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. 8 giornate al mese, assicurando comunque che la prevalenza (espressa sull'unità "mese") 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 determinato e 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 disciplinari 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.
- 2.



ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO A DISTANZA
Personale del Comparto

Si procede alla stipula dell'Accordo Individuale di lavoro a distanza

TRA

(Nome e Cognome) _____ Dirigente del Settore _____ nat _ a _____
_____ il ___/___/___ C.F. _____

E

(Nome e Cognome) _____ nat ___ a _____ il
___/___/___, Codice fiscale: _____ dipendente del Comune di Ascoli
Piceno con il profilo professionale di _____, area _____
e con rapporto di lavoro a tempo _____ e Full Time - Part Time

Visto il POLA del Comune di Ascoli Piceno approvato nell'ambito del PIAO con DGC n. del .../.../.....

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

la/il dipendente (d'ora in avanti, per brevità, "il lavoratore") è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità (*barrare l'opzione prevista*) Agile (soli Dirigenti) da remoto, fuori dalla sede abituale di lavoro, nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato.

ART. 1 – MODALITA' E PERIODICITA' DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA

Il lavoratore renderà la propria prestazione nella suddetta modalità di lavoro, per giorni ___ alla settimana

La prestazione lavorativa si svolgerà con le seguenti modalità (*indicare quali giornate all'interno della settimana saranno prestate in modalità a distanza, assicurando la prevalenza del lavoro in presenza*): _____

I restanti giorni della settimana, il lavoratore renderà la propria prestazione presso la sede dell'Ufficio, secondo l'ordinario orario di lavoro.

ART. 2 – SVOLGIMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

Al dipendente è assegnato il seguente insieme di macro-attività (*elencare le principali attività assegnate al dipendente, fra quelle ritenute dal Dirigente "smartizzabili"*)

Sulla base delle necessità emergenti, periodicamente il Dirigente o suo referente assegna al lavoratore le specifiche attività da svolgere a distanza e i risultati da conseguire nei termini previsti, comunicandole tempestivamente e in forma scritta.

Il lavoratore dovrà ottemperare all'esecuzione dei compiti assegnati e svolgere la propria attività.

Durante le giornate di lavoro a distanza le comunicazioni tra l'Ufficio e il lavoratore, anche per finalità di monitoraggio e controllo della prestazione nonché di esercizio del potere direttivo, avverranno mediante chiamate o messaggi di testo su e da cellulare personale o linea fissa privata e/o mediante e-mail (istituzionale o personale) o messaggistica.



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

A tal fine, il lavoratore indica, garantendone la piena funzionalità le seguenti utenze telefoniche e mail:

- utenza telefonica mobile 1²: +39 _____ / _____;
- utenza telefonica 2: +39 _____ / _____;
- email: _____ @ _____ . _____

Qualora se ne presenti la necessità, il lavoratore può modificare l'indicazione delle utenze suddette mediante integrazione del presente progetto individuale.

ART. 3 - STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA NECESSARIA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità a distanza, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica di proprietà/in utilizzo del/della dipendente:

- pc
- monitor
- cuffie con microfono
- tastiera
- mouse
- altro (specificare) _____

Il lavoratore dichiara:

- di disporre e di impegnarsi a utilizzare una connessione internet per la propria prestazione di lavoro a distanza
- di disporre e di impegnarsi a utilizzare per la propria prestazione di lavoro a distanza (*barrare una o più delle seguenti opzioni*)

- computer o notebook con sistema operativo MacOS 10.13 o superiore
- computer o notebook con sistema operativo Windows 10 o superiore
- tablet con sistema operativo iOS 10.3.3 o superiore
- tablet con sistema operativo Android o superiore
- di aver ricevuto l'Informativa da parte dell'Amministrazione in merito all'utilizzo eventuale di dispositivi personali nell'ambito del lavoro a distanza (tablet, PC, smartphone).

ART. 4 – LUOGO

Luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione è _____ sito in via _____

ART. 5 – DURATA

Il presente accordo decorre dal _____ al _____.

ART. 6 – FASCE DI CONTATTABILITÀ E TEMPI DI DISCONNESSIONE

Il lavoratore organizza la propria prestazione lavorativa a distanza ed è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità (*barrare l'opzione prevista*):

² i.e. numero di cellulare. L'utenza 1 sarà utilizzata anche al fine di consentire l'autenticazione a due fattori



a) lavoro da remoto

nella fascia oraria che coincide con l'orario di lavoro. Al di fuori dell'orario lavorativo il lavoratore esercita il proprio diritto alla disconnessione.

b) lavoro agile (per soli Dirigenti)

nella fascia dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche la fascia fra le ore 14.00 e le ore 16.00. La fascia di disconnessione intercorre fra le ore 20.00 e le ore 7.45.

Altro

ART. 7 – OBBLIGHI

Il lavoratore si obbliga a non svolgere attività incompatibili con l'oggetto della prestazione lavorativa.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/lavoratrice si impegna a tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede e a rispettare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare.

Il lavoratore si impegna a prestare l'attività lavorativa con diligenza, assicurando assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni sull'esecuzione del lavoro ricevute dall'Amministrazione.

L'attività lavorativa in modalità di lavoro a distanza sarà svolta dal dipendente mediante utilizzo di strumenti di lavoro, anche tecnologici, di proprietà dello stesso. In caso di utilizzo di strumenti tecnologici deve essere considerata la corrispondenza ai requisiti tecnici indicati dal CED; il lavoratore si impegna a mettere a disposizione i collegamenti internet e telefonici privati;

Il lavoratore si impegna a rispettare le misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con specifico riferimento a quanto previsto dall'informativa dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, allegata al presente accordo e comunque rinvenibile sul sito istituzionale;

Il lavoratore si impegna, altresì, a rispettare la normativa vigente in materia di tutela della privacy e di sicurezza dei dati;

In caso di sopravvenienza di problematiche tali da rendere impossibile lo svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, il lavoratore è tenuto a riprendere servizio presso la struttura di assegnazione.

ARTICOLO 8 - MODALITÀ DI VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Il Dirigente del Servizio o un suo referente indicherà al lavoratore le specifiche attività – ritenute smartizzabili - da svolgere e i risultati da conseguire.

L'Amministrazione procederà al monitoraggio delle prestazioni lavorative nelle giornate di lavoro a distanza, mediante le comunicazioni di cui al precedente articolo 2, quarto periodo, nonché direttamente nei giorni in cui il lavoratore renderà la propria prestazione presso la sede di lavoro.

La verifica dei risultati avverrà avvalendosi dei seguenti indicatori:

Il dipendente produce un report con le attività svolte (es.: percentuale/valore numerico) da inviare, via e-mail o con altre modalità concordate con il Dirigente secondo cadenza di seguito riportata:



Qualora il datore di lavoro, in fase di verifica delle prestazioni, rilevi la violazione delle disposizioni impartite, è tenuto a contestare la condotta del lavoratore. Nei casi in cui il datore abbia, inoltre, il fondato sospetto del compimento di un illecito è legittimo il ricorso agli strumenti informatizzati di cui all'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, se finalizzati all'accertamento *ex post* della condotta illecita.

ARTICOLO 9 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione di lavoro a distanza alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo lavoro, durante le giornate svolte in modalità di lavoro a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, né è prevista la corresponsione di buoni pasto.

Non saranno riconosciute indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione;

Il lavoratore può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi previsti dall'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ARTICOLO 10 – RIMBORSI SPESE

Nessun onere potrà essere addebitato all'Amministrazione per rimborso spese e/o copertura dei costi sostenuti per la rete internet, l'uso del telefono, la stampa di documenti e per eventuali investimenti e/o spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro.

Il lavoratore si impegna a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri dispositivi utilizzati per le prestazioni in modalità di lavoro a distanza e a prevenire possibili danni al patrimonio informatico dell'Amministrazione.

ARTICOLO 11 – REVOCA

L'Amministrazione, in presenza di sopravvenute esigenze di servizio, potrà revocare, con congruo preavviso, l'esecutività del presente progetto individuale.

In tal caso, il dipendente dovrà riprendere a svolgere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione avverrà per le vie brevi sulle utenze telefoniche o telematiche sopra indicate dal lavoratore.

Costituisce causa di revoca anche il mancato raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi programmati ed attesi con il presente accordo.

ARTICOLO 12 – NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente atto si rinvia alla normativa in materia di lavoro a distanza e alle disposizioni del CCNL Funzioni Locali 2019/2021

Il lavoratore

Il Dirigente



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

Il lavoratore dichiara, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del codice civile, di aver preso visione e piena conoscenza delle norme del presente progetto individuale, nonché dei contenuti di cui agli articoli: 5 (Durata), 2 (Svolgimento del lavoro a distanza), 10 (Rimborsi spese), 11 (Revoca) e si impegna altresì formalmente a

- eseguire la prestazione lavorativa in modalità di lavoro a distanza, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- nel corso della prestazione lavorativa, utilizzare le dotazioni informatiche esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione;
- rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;
- utilizzare in via esclusiva e al solo fine di espletare la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro a distanza i dispositivi eventualmente consegnati dall'Amministrazione, senza consentirne l'utilizzo da parte di terzi;
- restituire immediatamente al termine del presente progetto i dispositivi eventualmente consegnati dall'Amministrazione.

Il lavoratore

_____, li ___ / ___ / ____.



ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO A DISTANZA
Personale con qualifica dirigenziale

Si procede alla stipula dell'Accordo Individuale di lavoro a distanza

TRA

Il Dott. nato a il codice fiscale, in qualità di Segretario Generale del Comune di Ascoli Piceno

E

Il Dott., Dirigente del Settore n. denominato "....." nata/o a il C.F.

Visto il POLA del Comune di Ascoli Piceno approvato nell'ambito del PIAO con DGC n. del .../.../.....

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità Agile fuori dalla sede abituale di lavoro, nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato.

ART. 1 – MODALITA' E PERIODICITA' DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA

Il lavoratore renderà la propria prestazione nella suddetta modalità di lavoro, per giorni alla settimana

ART. 2 – SVOLGIMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

Al dirigente pubblico sono attribuiti poteri manageriali, dai quali deriva una responsabilità di risultato legata al sistema di valutazione della performance, il Dirigente si impegna pertanto a svolgere in modalità a distanza i compiti di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000.

Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni del Dirigente e ne coordina l'attività anche quando quest'ultima è svolta in modalità agile, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e il buon andamento dell'Amministrazione.

Le comunicazioni tra il lavoratore e gli Uffici, nonché con gli organi burocratici e di governo avverranno mediante chiamate o messaggi di testo su e da cellulare personale o linea fissa privata e/o mediante e-mail (istituzionale o personale) o messaggistica.

A tal fine, il lavoratore indica, garantendone la piena funzionalità le seguenti utenze telefoniche e mail:

- utenza telefonica mobile 1:.....;
- utenza telefonica 2: +39 _____/_____;
- email:@comune.ap.it

Qualora se ne presenti la necessità, il lavoratore può modificare l'indicazione delle utenze suddette mediante integrazione del presente progetto individuale.



ART. 3 - STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA NECESSARIA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità a distanza, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica di proprietà/in utilizzo del/della dipendente:

- Laptop (PC portatile)
- monitor
- cuffie con microfono
- tastiera
- mouse
- altro (specificare) :.....

Il lavoratore dichiara:

- di disporre e di impegnarsi a utilizzare una connessione internet per la propria prestazione di lavoro a distanza
- di disporre e di impegnarsi a utilizzare per la propria prestazione di lavoro a distanza (*barrare una o più delle seguenti opzioni*)
 - computer o notebook con sistema operativo MacOs 10.13 o superiore
 - computer o notebook con sistema operativo Windows 10 o superiore
 - tablet con sistema operativo iOS 10.3.3 o superiore
 - tablet con sistema operativo Android o superiore
 - di aver ricevuto l'Informativa da parte dell'Amministrazione in merito all'utilizzo eventuale di dispositivi personali nell'ambito del lavoro a distanza (tablet, PC, smartphone).

ART. 4 – LUOGO

Luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione è l'abitazione, sita in, via

ART. 5 – DURATA

Il presente accordo decorre dal al

ART. 6 – FASCE DI CONTATTABILITÀ E TEMPI DI DISCONNESSIONE

Il lavoratore organizza la propria prestazione lavorativa a distanza ed è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità (*barrare l'opzione prevista*):

b) lavoro agile (per soli Dirigenti)

- nella fascia dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche la fascia fra le ore 14.00 e le ore 16.00. La fascia di disconnessione intercorre fra le ore 20.00 e le ore 7.45.

Altro

ART. 7 – OBBLIGHI



Il lavoratore si obbliga a non svolgere attività incompatibili con l'oggetto della prestazione lavorativa.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore si impegna a tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede e a rispettare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare.

Il lavoratore si impegna a prestare l'attività lavorativa con diligenza, assicurando assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni sull'esecuzione del lavoro ricevute dall'Amministrazione.

L'attività lavorativa in modalità di lavoro a distanza sarà svolta dal dipendente mediante utilizzo di strumenti di lavoro, anche tecnologici, di proprietà dello stesso. In caso di utilizzo di strumenti tecnologici deve essere considerata la corrispondenza ai requisiti tecnici indicati dal CED; il lavoratore si impegna a mettere a disposizione i collegamenti internet e telefonici privati;

Il lavoratore si impegna a rispettare le misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con specifico riferimento a quanto previsto dall'informativa dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, allegata al presente accordo e comunque rinvenibile sul sito istituzionale;

Il lavoratore si impegna, altresì, a rispettare la normativa vigente in materia di tutela della privacy e di sicurezza dei dati;

In caso di sopravvenienza di problematiche tali da rendere impossibile lo svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, il lavoratore è tenuto a riprendere servizio presso la struttura di assegnazione.

ARTICOLO 8 - MODALITÀ DI VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Sulle prestazioni lavorative nelle giornate di lavoro a distanza sovrintende il Segretario Generale, anche mediante le comunicazioni di cui al precedente articolo 2, quarto periodo, nonché direttamente nei giorni in cui il lavoratore renderà la propria prestazione presso la sede di lavoro.

La verifica dei risultati avverrà avvalendosi dei seguenti indicatori:

Il dipendente produce un report con le attività svolte (es.: percentuale/valore numerico) da inviare, via e-mail o con altre modalità concordate con il Segretario Generale secondo cadenza di seguito riportata:

-

Qualora il datore di lavoro rilevi violazioni o gravi inefficienze anche riconducibili alla prestazione di lavoro a distanza che si riverberano sull'organizzazione amministrativa, è tenuto a contestare la condotta del lavoratore. Nei casi in cui il datore abbia, inoltre, il fondato sospetto del compimento di un illecito è legittimo il ricorso agli strumenti informatizzati di cui all'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, se finalizzati all'accertamento *ex post* della condotta illecita.

ARTICOLO 9 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione di lavoro a distanza alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo lavoro, durante le giornate svolte in modalità di lavoro a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, né è prevista la corresponsione di buoni pasto.

Non saranno riconosciute indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione;



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

Il lavoratore può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi previsti dall'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ARTICOLO 10 – RIMBORSI SPESE

Nessun onere potrà essere addebitato all'Amministrazione per rimborso spese e/o copertura dei costi sostenuti per la rete internet, l'uso del telefono, la stampa di documenti e per eventuali investimenti e/o spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro.

Il lavoratore si impegna a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri dispositivi utilizzati per le prestazioni in modalità di lavoro a distanza e a prevenire possibili danni al patrimonio informatico dell'Amministrazione.

ARTICOLO 11 – REVOCA

L'Amministrazione, in presenza di sopravvenute esigenze di servizio, potrà revocare, con congruo preavviso, l'esecutività del presente progetto individuale.

In tal caso, il dipendente dovrà riprendere a svolgere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione avverrà per le vie brevi sulle utenze telefoniche o telematiche sopra indicate dal lavoratore.

Costituisce causa di revoca anche il mancato raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi programmati ed attesi con il presente accordo.

ARTICOLO 12 – NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente atto si rinvia alla normativa in materia di lavoro a distanza e alle disposizioni del CCNL Funzioni Locali 2019/2021

Il lavoratore

Il Segretario Generale



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

Il lavoratore dichiara, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del codice civile, di aver preso visione e piena conoscenza delle norme del presente progetto individuale, nonché dei contenuti di cui agli articoli: 5 (Durata), 2 (Svolgimento del lavoro a distanza), 10 (Rimborsi spese), 11 (Revoca) e si impegna altresì formalmente a

- eseguire la prestazione lavorativa in modalità di lavoro a distanza, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- nel corso della prestazione lavorativa, utilizzare le dotazioni informatiche esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione;
- rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;
- utilizzare in via esclusiva e al solo fine di espletare la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro a distanza i dispositivi eventualmente consegnati dall'Amministrazione, senza consentirne l'utilizzo da parte di terzi;
- restituire immediatamente al termine del presente progetto i dispositivi eventualmente consegnati dall'Amministrazione.

Il lavoratore

_____, li ___ / ___ / ____.



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

MODULO RICHIESTA DI LAVORO A DISTANZA

Personale con qualifica non dirigenziale

AL
E, P.C. AL

DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA
SERVIZIO RISORSE UMANE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

(Nome e Cognome) _____ nat. _____ a _____ il
____/____/____, codice fiscale: _____ dipendente del Comune di Ascoli Piceno
con il profilo professionale di _____, area _____ e con
rapporto di lavoro a tempo _____ e Full Time - Part Time.

Vista la Delibera di Giunta di approvazione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile per i dipendenti del Comune di Ascoli Piceno (DGC n. 29 del 30/01/2024)

CHIEDE

di svolgere la prestazione lavorativa in modalità _____, fuori dalla sede abituale di lavoro, in conformità alle prescrizioni stabilite nel POLA e nel Regolamento sopra richiamato a decorrere dal ____/____/____ e fino al ____/____/____, per n. giorni _____ settimana/mese.

DICHIARA, altresì

- Di trovarsi in una delle seguenti condizioni (art. 4 comma 4-*bis* e comma 6 del Regolamento):
 - lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età;
 - 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;
 - lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratrici e lavoratori "caregivers", così definiti ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
 - lavoratrici e lavoratori genitori unici o vedovi;
- Di trovarsi nella condizione di fragilità (accertata e documentabile) di cui all'art. 4 comma 4-*bis* del Regolamento SÌ NO
- Di non trovarsi in alcuna delle condizioni sopra menzionate;
- Di aver seguito in data _____ il corso di formazione in tema di lavoro a distanza previsto dall'Ente o, se assunto dopo il 2024, di impegnarsi a svolgere il predetto corso in tempo utile;
- Il possesso di una connessione internet (*barrare opzione prescelta*) LAN WiFi (WPA2)
- Di possedere e di essere disposto ad utilizzare, per lo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza, uno o più dispositivi/apparecchi fra quelli sotto menzionati (*barrare opzione/i prescelta/e*)
 - laptop (computer portatile)
 - monitor e computer fisso
 - cuffie con microfono
 - tastiera
 - mouse
 - altro (specificare) _____

FIRMA

LUOGO e DATA



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

_____ li ____/____/_____



LAVORO A DISTANZA
RICHIESTA INTEGRAZIONI O VARIAZIONI ACCORDO GIA' IN ESSERE

E, P.C. AL SERVIZIO RISORSE UMANE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

Il/la sottoscritto/a _____ dipendente del Comune di Ascoli Piceno con il profilo professionale di _____, area _____ e con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato,

Vista la Delibera di Giunta di approvazione del P.I.A.O. / contenente la disciplina del lavoro a distanza per i dipendenti del Comune di Ascoli Piceno (DGC n. del ___/___/___)

CHIEDE

Con riferimento all'accordo di lavoro a distanza rif. ns prot. n. del / / / di integrare/variare

.....
.....
.....
.....
.....

DICHIARA, a tal fine

Di trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 4 comma 4 bis del Regolamento del lavoro a distanza contenuto nel POLA, approvato con la Delibera di Giunta Comunale soprarichiamata (spuntare solo per richiesta di passare a modalità *full remote*);

Di essere consapevole delle sanzioni civili e penali in cui potrà incorrere in caso di dichiarazione mendace, o di esibizione di atti falsi, o contenenti dati non più rispondenti a verità, ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;

Di essere consapevole di decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (artt. 71 e 75 D.P.R. n. 445/2000);

LUOGO e DATA

_____, li ___/___/_____

FIRMA

PARTE RISERVATA ALLA/AL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

La/Il sottoscritto/a, _____, Dirigente del Servizio di appartenenza della/del richiedente, ritiene che la prestazione di lavoro in modalità esclusivamente da remoto è compatibile con le caratteristiche della prestazione lavorativa e pertanto autorizza lo svolgimento in tale modalità. Il presente atto costituisce appendice dell'accordo di lavoro a distanza precedentemente siglato, di cui al prot. n° del / /

FIRMA DEL DIRIGENTE



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