

COMUNE DI TRAPANI
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DA REMOTO

INDICE:

Sommario:

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Capo I – “Lavoro agile”

Articolo 2 - Finalità

Articolo 3 – Destinatari e esclusioni

Articolo 4 – Attività oggetto di lavoro agile

Articolo 5- Modalità di accesso al lavoro agile

Articolo 6 – Criteri di priorità

Articolo 7 - Accordo individuale

Articolo 8- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “agile”

Articolo 9 - Recesso

Articolo 10- Controllo e potere direttivo

Articolo 11 - Strumenti

Articolo 12 - Sicurezza sul lavoro

Articolo 13 - Sicurezza dei dati e privacy

Articolo 14- Obblighi di comportamento e titolarità dell’azione disciplinare

Articolo 15 - Copertura assicurativa

Articolo 16 - Procedura attivazione personale dirigenziale

Capo II- “Lavoro da remoto”

Articolo 1 – Finalità

Articolo 2 - Destinatari. Criteri di accesso -esclusioni

Articolo 3 – Attività

Articolo 4 – Modalità di accesso

Articolo 5 – Situazioni eccezionali ed emergenziali

Articolo 6 –Accordo individuale

Articolo 7 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “da remoto”

Articolo 8 - Recesso

Articolo 9 - Controllo Attività e potere direttivo

Articolo 10 – Strumenti

Articolo 11 – Sicurezza sul lavoro

Articolo 12- Sicurezza dati e privacy

Articolo 13 – Obblighi di comportamento e titolarità dell’azione disciplinare

Articolo 14 – Copertura assicurativa

Articolo 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il “lavoro a distanza” così’ come previsto dal CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali nelle due forme del “lavoro agile” e del “lavoro da remoto”.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti nazionali di lavoro.

Capo I

LAVORO AGILE Articolo 2

Finalità

1. Nell’ambito delle finalità individuate dal CCNL di cui all’art. 1, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
 - promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché’ l’auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;
 - realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro;
 - ottimizzare la diffusione e l’utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Articolo 3

Destinatari ed esclusioni

1. Oltre alle esclusioni individuate dal CCNL 16/11/2022 ovvero i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, non possono accedere al lavoro agile i dipendenti in periodo di prova.
2. Nel caso di dipendenti a tempo determinato, per accedere al lavoro agile, il rapporto di lavoro deve essere di durata superiore a 6 mesi.

Articolo 4

Attività oggetto di Lavoro agile

1. Le attività oggetto di lavoro agile sono previste nelle linee funzionali del Comune di Trapani vigenti (Allegato A) approvate con deliberazione della Giunta comunale n. 365-2022, fatta eccezione per le seguenti attività:
 - attività del personale della Polizia Locale che richiedono presenza fisica ad eccezione di quelle a carattere amministrativo o di formazione;

- attività del personale operaio/manutenzioni e/o lavori in squadra, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione;
- attività degli uscieri e dei custodi, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione;
- attività di sportello degli addetti all'ufficio per le relazioni col pubblico degli addetti all'ufficio protocollo e attività di gestione degli archivi che comportano la movimentazione fisica di documenti;
- attività dei messi comunali, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione
- attività di sportello dei servizi demografici;
- attività di sportello dell'ufficio edilizia, suap, ecc....
- attività degli assistenti sociali, eccettuate quelle di carattere amministrativo e di formazione;
- attività degli educatori addetti agli asilo nido, eccettuate quelle di carattere amministrativo e di formazione.
- attività per le quali è richiesta, per la natura delle stesse e per necessità, la presenza fisica del dipendente.

Articolo - 5

Modalità di accesso al lavoro agile

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività indicate nell'elenco di cui all'art. 4. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al proprio datore di lavoro: il Dirigente del Settore di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio, rendendo il proprio parere e perfezionando, dunque, l'atto amministrativo di autorizzazione entro 10 gg., nonchè l'accordo individuale con il dipendente interessato al quale verrà allegata la scheda di progetto ove verranno indicati gli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere durante il periodo di concessione del lavoro agile. In caso di parere negativo, lo stesso deve essere motivato.
3. Le domande da parte del/della dipendente sono presentate almeno 30 gg. prima del presunto inizio dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

Articolo 6

Criteri di priorità

1. Viene riconosciuta priorità di accesso al lavoro agile, secondo un ordine decrescente e con possibilità di deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza:
 - ai dipendenti con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3, comma 3 L. 104/1992. Pari priorità viene riconosciuta ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 L. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 L. 205/2017;
 - ai dipendenti disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999;
 - ai dipendenti con figli di età superiore a 12 anni fino a 14 anni di età, con priorità a coloro che sono riconosciuti "genitore solo" in base alle disposizioni a tutela della maternità/paternità;
 - alle lavoratrici in stato di gravidanza;

- ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari.

- ai dipendenti in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro (distanza non inferiore a 50 km).

Il Dirigente responsabile del settore ove il dipendente è assegnato, individuerà le misure organizzative che si rendono necessarie attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Articolo 7 Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del settore di assegnazione;

2. L' accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato per una durata non eccedente sei mesi, rinnovabile, e, oltre agli elementi previsti dall'art. 65 del CCNL 2019/2021, deve anche contenere:

- l'indicazione delle attività da svolgere;

- le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;

- indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa;

- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro ;

- il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio o personali.

Il Dirigente del servizio personale provvede all'elaborazione dello schema di accordo individuale di lavoro in maniera uniforme per tutti i dipendenti e/o per Area contrattuale.

Articolo 8 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa "agile"

1. La presenza in sede deve esser prevalente. Il personale ammesso allo svolgimento del lavoro agile può, pertanto, svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di due giorni alla settimana di cui solo uno con possibilità di orario "lungo", media da calcolarsi mensilmente. Il Dirigente del settore, autorizza le posizioni di lavoro agile, anche attuando un'opportuna rotazione, per un numero di dipendenti corrispondenti massimo al 50% del personale in servizio nel settore, al netto delle assenze per congedi ordinari e straordinari, malattie, L. 104-92...

Per i dipendenti con rapporto di lavoro di part time verticale settimanale, il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato, fermo restando la prevalenza delle giornate della prestazione lavorativa in presenza.

2. La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.

3. Durante l'arco temporale 20.00-7.30 (fascia di inoperabilità), nonché sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6 gg), domenica, festivi e festivi infrasettimanali non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. La fascia di contattabilità corrisponde alle fasce di presenza obbligatoria previste dal profilo orario del dipendente per la prestazione lavorativa in presenza; per i titolari di EQ la fascia di contattabilità è definita con il Dirigente del settore di competenza ed è inserita nell'accordo di lavoro individuale.

5. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente/domiciliato; il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso, purché al chiuso a condizione che lo stesso dipendente accerti la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e si obblighi ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. La sede individuata deve inoltre essere compatibile con la possibilità di rientro in sede per sopravvenute esigenze di servizio, così come previsto dal CCNL 16.11.2022;

6. I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normative in materia;

7. Nelle giornate lavorate in modalità agile il dipendente non matura il buono pasto;

8. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Dirigente può disporre - stabilmente per un periodo determinato - una rimodulazione nonché una riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. Di norma la suddetta variazione è preceduta da un preavviso di almeno 7 gg. La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro agile può essere avanzata anche da parte del dipendente a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione/riduzione - relativa ad un periodo determinato - deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.

Articolo 9

Recesso

1. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

-il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;

-il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;

-il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

2. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile, dovrà presentare nuova domanda al dirigente del Settore di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del presente regolamento;

3. Per i termini di rilascio del parere e la stipula del nuovo accordo, si rimanda alle tempistiche di cui al precedente art.5.

Articolo 10

Controllo e potere direttivo

1. Il Dirigente effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività.

2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il Dirigente effettua il controllo verificando se l'attività del dipendente è in linea con le tempistiche degli obiettivi del PIAO assegnati allo stesso dipendente e di ogni altro obiettivo/attività indicato nella scheda progettuale allegata all'accordo

individuale, con il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi e dei tempi di pagamento delle fatture ed, in generale, con il carico di lavoro affidato.

3. Il Dirigente esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

Articolo 11

Strumenti

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi – di norma - degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal dirigente per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile. In mancanza ed in via eccezionale, il lavoratore può avvalersi di dispositivi personali esclusivamente previa autorizzazione da parte del Dirigente del settore di appartenenza.

2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamento vigenti nell'Ente ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature.

3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono a carico del dipendente. Nel caso di utilizzo di un proprio P.C. personale, il lavoratore dovrà assicurare che lo stesso sia dotato di regolari dispositivi di protezione e software registrati: password, programmi antivirus, office, altri software ritenuti necessari per l'espletamento dell'attività in modalità agile.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

Articolo 12

Sicurezza sul lavoro

1. Nello svolgimento del lavoro agile, il dipendente - così come previsto dal CCNL 16.11.2022 - è tenuto ad attestare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Articolo 13

Sicurezza dei dati e privacy

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

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 cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi- codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.

3. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Articolo 14 **Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare**

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente.
2. Il lavoratore agile deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento vigente nell'Ente.
3. In relazione alla modalità esplicitiva della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art.9.

Articolo 15 - **Copertura assicurativa**

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità agile.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Articolo 16 – **Lavoro agile del personale dirigenziale**

1. Anche il personale con qualifica Dirigenziale può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile per lo svolgimento di attività compatibili con la suddetta modalità.
2. L'attivazione è subordinata alla stipula dell'accordo individuale tra il dirigente ed il Segretario Generale.
3. E' ammesso svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di due giorni alla settimana. Sono vevoli, per quanto compatibili con il CCNL della Dirigenza Area Funzioni locali le disposizioni del presente capo I.

Capo II **LAVORO DA REMOTO**

Articolo 1- Finalità

1. Il lavoro da remoto rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria svolta in sede diversa dalla sede dell'ufficio ed ha la finalità di agevolare la conciliazione vita-lavoro in presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente indicate nel presente capo.

Articolo 2 - Destinatari e criteri di accesso – esclusioni

1. L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria.
2. Possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time o part-time, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi, **che si trovino in una delle seguenti situazioni:**
 - dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
 - dipendenti che riportino una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022;
 - i dipendenti certificati L. 104/1992 in situazioni di gravità ex art. 3 comma 3 della medesima legge;
3. In tutte le sopra citate casistiche, il dipendente è sottoposto ad apposita visita presso il medico competente per l'acquisizione del relativo giudizio.
4. Il ricorso al lavoro da remoto è possibile solo qualora l'applicazione della disciplina del lavoro agile di cui al Capo I del presente regolamento non sia compatibile con le condizioni psico-fisiche del dipendente. Tale incompatibilità deve risultare dal giudizio del medico competente di cui al precedente punto 3;
5. E' escluso lo svolgimento di lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
6. Fermo restando quanto stabilito al punto precedente, nel caso di dipendenti adibiti a lavori in turno, l'accesso al lavoro da remoto sarà subordinato alla possibile variazione di articolazione oraria.

Articolo 3

Attività

1. Le attività oggetto di lavoro da remoto sono previste nelle linee funzionali del Comune di Trapani vigenti (Allegato A) approvate con deliberazione della Giunta comunale n. 365-2022, fatta eccezione per le seguenti attività:
 - attività del personale della Polizia Locale che richiedono presenza fisica ad eccezione di quelle a carattere amministrativo o di formazione;
 - attività del personale operaio/manutenzioni e/o lavori in squadra, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione;
 - attività degli uscieri e dei custodi, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione;
 - attività di sportello degli addetti all'ufficio per le relazioni col pubblico degli addetti all'ufficio protocollo e attività di gestione degli archivi che comportano la movimentazione fisica di documenti;
 - attività dei messi comunali, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione
 - attività di sportello dei servizi demografici;
 - attività di sportello dell'ufficio edilizia, suap, ecc.....

- attività degli assistenti sociali, eccettuate quelle di carattere amministrativo e di formazione;
- attività degli educatori addetti agli asilo nido, eccettuate quelle di carattere amministrativo e di formazione.
- attività per le quali è richiesta, per la natura delle stesse e per necessità, la presenza fisica del dipendente.

Articolo 4

Modalità di accesso

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa da remoto presso il Comune di Trapani esclusivamente i dipendenti che rientrano nelle casistiche di cui all'art. 2 del presente capo ed assegnati allo svolgimento delle attività con le caratteristiche individuate dal sopra citato articolo. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria;
2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al proprio datore di lavoro: il Dirigente del Settore di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio, rendendo il proprio parere e perfezionando, dunque, l'atto amministrativo di autorizzazione entro 10 gg., nonchè l'accordo individuale con il dipendente interessato al quale verrà allegata la scheda di progetto ove verranno indicati gli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere durante il periodo di concessione del lavoro da remoto. In caso di parere negativo, lo stesso deve essere motivato.
3. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno.

Articolo 5

Situazioni emergenziali ed eccezionali

In deroga ai criteri di assegnazione di cui al precedente art. 2 del capo II, l'Amministrazione comunale potrà valutare, in via prioritaria, la modalità di prestazione lavorativa da remoto, individuando aliquote di personale, in dipendenza di emergenze sanitarie, epidemie, pandemie, calamità naturali ecc... , ove, per qualsiasi motivo emerga l'impossibilità o la difficoltà per il lavoratore/i di raggiungere la sede lavorativa ovvero quando le Autorità competenti sconsiglino la mobilità delle persone. In tale circostanza l'attività da remoto potrà potersi per tutto il periodo in cui ricorra l'emergenza.

Articolo 6

Accordo individuale

1. L' accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e, oltre agli elementi indicati dalla contrattazione deve anche contenere:
 - l'indicazione delle attività da svolgere;
 - le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
 - modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
 - possibilità di richiedere da parte del dirigente - per particolari esigenze di servizio- la presenza in sede del dipendente con preavviso, se compatibile con il giudizio del medico competente;
 - indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - indicazione delle giornate da svolgere in modalità da remoto;
 - i tempi di riposo e disconnessione;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;

- durata dell'accordo;
 - modalità di recesso per giustificato motivo;
 - impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
 - l'indicazione dei tempi e delle modalità per accedere al domicilio del dipendente da parte del personale addetto dell'amministrazione per la verifica dell'idoneità del proprio domicilio ai fini della valutazione del rischio di infortuni e l'impegno del dipendente a garantire tale accesso;
 - il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro da remoto per sopravvenute esigenze di servizio o personali, se compatibili con il giudizio del medico competente;
2. La durata dell'accordo segue la validità del giudizio del medico competente e successive modifiche.

Articolo 7

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa "da remoto"

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, nonché viene riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni della contrattazione integrativa dell'Ente. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal Dirigente.
2. L'attività da remoto viene svolta in alternanza con la presenza in sede. di norma, il dipendente può svolgere attività da remoto in media per tre gg a settimana, da calcolarsi mensilmente.
3. In presenza di particolari e gravi situazioni psicofisiche del dipendente - accertate dal medico competente, ai sensi del sopra citato art. 2,- potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa del medesimo;
4. Il Dirigente del settore, autorizza le posizioni di lavoro da remoto, anche attuando un'opportuna rotazione, per un numero di dipendenti corrispondenti massimo al 50% del personale in servizio nel settore, al netto delle assenze per congedi ordinari e straordinari, malattie, L. 104-92...
5. Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, può sempre essere contattato.
6. Possono essere assegnate e corrisposte le indennità compatibili con lo svolgimento del lavoro da remoto.

Articolo 8

Recesso

1. Si applica la disciplina generale prevista dal CCNL per il lavoro agile e dallo stesso espressamente richiamata per il lavoro da remoto.
2. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:
 - il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;

- il dipendente si rifiuta di far accedere al proprio domicilio il personale dell'ente addetto alla verifica dell'idoneità del domicilio o sede di svolgimento attività lavorativa;
La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

Articolo 9

Controllo attività e potere direttivo

1. Il Dirigente effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività;
2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il Dirigente effettua il controllo verificando se l'attività del dipendente è in linea con le tempistiche degli obiettivi del PIAO, con il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi e dei tempi di pagamento delle fatture ed, in generale, con il carico di lavoro affidato, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati;
3. Il Dirigente esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro da remoto non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

Articolo 10

Strumenti

1. Il lavoratore da remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal dirigente per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto. In mancanza ed in via eccezionale, il lavoratore può avvalersi di dispositivi personali esclusivamente previa autorizzazione da parte del Dirigente del settore di appartenenza.
2. Il lavoratore da remoto deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamento vigenti nell'Ente ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature.
3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono a carico del dipendente. Nel caso di utilizzo di un proprio P.C. personale, il lavoratore dovrà assicurare che lo stesso sia dotato di regolari dispositivi di protezione e software registrati: password, programmi antivirus, office, altri software ritenuti necessari per l'espletamento dell'attività in modalità agile.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

Articolo 11

Sicurezza sul lavoro

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.Lgs 81/2008.
2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore da remoto tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la

sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto.

3. Il lavoratore da remoto deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

Articolo 12

Sicurezza dati e privacy

1. Il lavoratore da remoto è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

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 cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi- codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.

3. Il lavoratore da remoto nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Articolo 13

Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente.

2. Il lavoratore da remoto deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento del Comune di Trapani.

3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art.7.

Articolo 14

Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL , già' attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto.

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione

lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.