

Medaglia d'Oro al Merito Civile

CITTA' DI DRONERO

Provincia di Cuneo

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE E SUL LAVORO DA REMOTO

SOMMARIO

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Finalità e obiettivi

Art. 4 Principio di non discriminazione e pari opportunità

Art. 5 Destinatari

Art. 6 Attività compatibili

Art. 7 Presupposti per la realizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

Art. 8 Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

Art. 9 Fasce di contattabilità

Art 10 Lavoro straordinario, aggiuntivo, supplementare

Art 11 Rilevazione delle presenze e permessi

Art 12 Giornata mista presenza- lavoro agile o lavoro da remoto

Art 13 Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo

Art 14 Luoghi di svolgimento del lavoro agile e del lavoro da remoto

Art 15 Richieste di adesione e criteri di ammissione

Art 16 Accordo individuale e durata

Art 17 Recesso e revoca

Art 18 Trattamento giuridico ed economico

Art 19 Obblighi di comportamento e diritti

Art 20 Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

Art 21 Situazioni emergenziali

Art 22 Diritti sindacali

Art 23 Diritto alla disconnessione

Art 24 Protezione e riservatezza dei dati

Art 25 Disposizioni finali

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il lavoro agile (o “smart working”) ed il lavoro da remoto (o "telelavoro domiciliare") per il personale dipendente del Comune di Dronero, al fine di realizzare l'obiettivo indicato dall'art. 18 della l. 81/2017, ossia il miglioramento della performance organizzativa e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.
2. Il lavoro agile (o “smart working”) ed il lavoro da remoto (o “telelavoro domiciliare”) sono intesi come una modalità innovativa e flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in tutto o in parte all’esterno della sede di lavoro, caratterizzati dall’utilizzo di strumenti tecnologici.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) “prestazione di “lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, sulla base di uno specifico progetto, anche, se necessario, con il supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.
b) prestazione di “lavoro da remoto", l’attività lavorativa eseguita in un luogo diverso da quello in cui si trova la sede di lavoro, con l’utilizzo di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nel “lavoro da remoto” il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Come previsto dalle linee guida del 30/11/2021, il lavoro in luogo diverso dall'ufficio avviene di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell’ufficio

c) “accordo di lavoro agile”, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e l’ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile.
d) “accordo di lavoro da remoto”, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e l’ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione in lavoro da remoto.
e) “sede di lavoro”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato.
f) “domicilio”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile, lavoro da

remoto che sia nella disponibilità del dipendente.

g) "fascia di contattabilità", il periodo della giornata in cui il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la possibilità di essere contattato, assicurandosi di essere nelle condizioni, anche tecniche, di ricevere telefonate ed email.

Art. 3

Finalità e obiettivi

1. La prestazione di lavoro agile ed il lavoro da remoto sono finalizzati:

- al miglioramento misurabile della performance organizzativa e individuale;
- alla conciliazione dei tempi e degli impegni familiari, personali e lavorativi dei dipendenti;
- a promuovere modalità di lavoro innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- a sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- a facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- a offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente;

2. La prestazione di lavoro agile presuppone un'organizzazione del lavoro "per obiettivi", fondata sull'orientamento al risultato e sul principio della responsabilizzazione del lavoratore, che stabilisce in autonomia e in modo flessibile gli orari di lavoro, nel rispetto della durata dell'orario giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Le prestazioni in lavoro agile ed in lavoro da remoto si realizzano su base volontaria, mediante accordo di cui all'art. 16 del presente regolamento.

Art. 4

Principio di non discriminazione e pari opportunità

Il lavoro agile ed il lavoro da remoto si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Art. 5

Destinatari

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale del Comune di Dronero, con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. Possono chiedere di avvalersi della modalità del lavoro agile e del lavoro da remoto, di regola mediante richiesta scritta anche a mezzo email indirizzata al responsabile d'area autonoma di riferimento ed al responsabile dell'ufficio personale, i dipendenti sia a tempo pieno che part time che abbiano superato il periodo di prova e che, in ragione del profilo professionale e delle mansioni assegnate, svolgano attività compatibili con tali modalità di esecuzione delle prestazioni, e comunque nel rispetto di quanto stabilito nel presente regolamento in riferimento alle aree/ attività/ posizioni di lavoro escluse dall'applicazione dello stesso.

Art. 6

Attività compatibili

1. Le seguenti aree/ attività/ posizioni di lavoro non possono essere eseguite tramite le modalità del lavoro agile e del lavoro da remoto:

- attività del Segretario Comunale, dipendenti con profilo dirigenziale e titolari di posizione organizzativa;
- attività del personale della Polizia Locale, eccettuate quelle di 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 del personale addetto alla biblioteca per quanto riguarda il rapporto con l'utenza e la movimentazione dei libri e dei materiali custoditi;
- tutte le attività di sportello;

2. Lo svolgimento dell'attività lavorativa con la modalità del lavoro agile e del lavoro da remoto dovrà consentire il miglioramento del livello qualitativo e quantitativo di prestazione e di risultati rispetto a quello che sarebbe stato garantito presso la sede di lavoro.
3. Sono inoltre escluse dal novero delle attività eseguibili con la modalità del lavoro agile e del lavoro da remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture o luoghi di erogazione dei servizi o attività che richiedono l'utilizzo di specifiche attrezzature tecniche, non utilizzabili in luogo diverso dalla sede di lavoro.
4. I coordinatori d'ambito/responsabili aree organizzative autonome e i titolari di posizioni organizzative, in via eccezionale e in ogni caso limitatamente a singole giornate, possono chiedere

di usufruire di prestazioni di lavoro agile/lavoro da remoto nel rispetto delle altre condizioni previste dal presente regolamento.

5. Fatti salvi i limiti di cui ai precedenti commi, sono di regola comprese nel novero delle attività eseguibili con la modalità del lavoro agile e del lavoro da remoto quelle di formazione, escluso il caso in cui si tratti di attività con particolari caratteristiche che implicano la presenza fisica del dipendente.

Art. 7

Presupposti per la realizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa con la modalità del lavoro agile e del lavoro da remoto è, di regola, ammissibile in presenza delle seguenti condizioni generali:

a) possibilità di delocalizzare le prestazioni mediante l'utilizzo di idonee strumentazioni tecnologiche senza incidere sul risultato atteso;
b) possibilità di ridurre il contatto con l'utenza interna ed esterna o, comunque, di gestirlo in modo efficace mediante strumenti telematici;
c) programmabilità dell'attività lavorativa;
d) presenza di autonomia decisionale o operativa del dipendente;
e) rilevante livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare;
f) possibilità di assegnazione di obiettivi misurabili e coerenti con quanto definito dal sistema di misurazione e valutazione della performance;
g) possibilità di monitoraggio, rendicontazione e valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati;
h) compatibilità dell'attività lavorativa in modalità agile, lavoro da remoto o telelavoro con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura organizzativa;
i) disponibilità di un domicilio del dipendente con caratteristiche idonee.

Art. 8

Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

1. Gli accordi individuali di cui all'art. 16 disciplinano lo svolgimento delle prestazioni in lavoro agile e del lavoro da remoto.

2. Le modalità operative del lavoro agile e del lavoro da remoto dovranno conformarsi a quanto previsto dal D.M. 8/10/2021, dalle linee guida del 30/11/2021 approvate dalla Conferenza Unificata il 16/12/2021 e dalla circolare congiunta ministeri del Lavoro e della Pubblica Amministrazione e Politiche Sociali del 5/1/2022, nonché da eventuali normative sopravvenute in materia.

3. Il dipendente, nelle giornate di lavoro agile o lavoro da remoto, qualora si presentino comprovate esigenze di servizio di tipo eccezionale, su disposizione espressa tramite e-mail con

un anticipo di almeno 24 ore del responsabile dell'area, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il dipendente all'entrata nella sede comunale e all'uscita è tenuto a timbrare per segnalare la sua presenza.

Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro. Si rimanda a quanto previsto dall'art. 12.

4. Il dipendente in lavoro agile organizza la propria prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, effettuando un'attività di lavoro di durata complessivamente corrispondente alla durata giornaliera contrattualmente prevista, che deve svolgersi nella fascia oraria compresa tra le ore 6.00 e le ore 22.00 (l'eventuale surplus non viene contabilizzato nei saldi orari dal sistema di rilevazione della presenza).
5. Il dipendente in lavoro da remoto o in telelavoro deve rispettare il proprio orario di lavoro, come se stesse lavorando presso la sede comunale, potendo quindi beneficiare della flessibilità prevista dal regolamento sull'orario di lavoro e/o dal proprio contratto individuale.
6. Il lavoratore agile, in lavoro da remoto può effettuare uscite per servizio dal suo domicilio di lavoro, previa autorizzazione del responsabile dell'area da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico di rilevazione delle presenze.

Art. 9

Contattabilità

1. Il dipendente in lavoro da remoto assicura la contattabilità durante tutto il tempo di lavoro.

Il dipendente in lavoro agile assicura la contattabilità per 4 ore e mezza nelle giornate lavorative di 6 ore e per 5 ore e mezza nelle giornate lavorative di 9 ore. Nel caso di part time orizzontale la durata delle fasce di contattabilità viene riproporzionata. La collocazione delle fasce di contattabilità nella giornata lavorativa viene definita nell'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 16, comma 3, lettera g.

2. Durante la contattabilità ai sensi del comma 1 i dipendenti devono assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere, dai dipendenti del Comune e dagli utenti, telefonate ed email e devono accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta. I dipendenti dovranno deviare il telefono d'ufficio in modo da essere raggiungibili. Nel caso di dipendenti che ricevono molte telefonate dall'utenza esterna il Comune, nei limiti delle possibilità finanziarie, potrà assegnare un telefono di servizio (si veda anche l'art. 19, comma 2).

Art. 10

Lavoro straordinario, aggiuntivo, supplementare

1. Per i dipendenti che non ricoprono il ruolo di Responsabile di Area o segretario generale, durante l'attività lavorativa svolta nella modalità del lavoro agile e del lavoro da remoto non sono configurabili di regola prestazioni straordinarie, aggiuntive, supplementari. Di conseguenza il sistema di rilevazione della presenza non contabilizza il tempo di lavoro eccedente l'orario

giornaliero contrattualmente previsto per tali dipendenti.

2. Tali prestazioni straordinarie, aggiuntive, supplementari per i dipendenti di cui al comma 1 potranno essere svolte solo in casi eccezionali in modalità lavoro da remoto sulla base di specifica autorizzazione del responsabile dell'area.

Art. 11

Rilevazione delle presenze e permessi

1. Il dipendente, dal luogo in cui svolge l'attività lavorativa in modalità agile e di lavoro da remoto, deve, tempestivamente, e, comunque nell'arco della stessa giornata, comunicare la modalità lavorativa utilizzata affinché l'ufficio personale provveda all' inserimento nel programma informatico di gestione delle presenze l'orario di inizio e l'orario di fine lavoro, utilizzando rispettivamente le corrette causali di timbratura; dovrà seguire presa d'atto da parte del responsabile dell'area.

2. I dipendenti in lavoro agile possono usufruire di permessi su base oraria per assentarsi dalla postazione di lavoro esclusivamente nelle fasce orarie di contattabilità di cui all'art. 9 comma 1. Gli stessi devono essere richiesti preventivamente al responsabile dell'area tramite il programma informatico di gestione delle presenze. Per effetto dell'autonoma distribuzione dell'orario di lavoro, i dipendenti in lavoro agile non possono usufruire di permessi al di fuori delle predette fasce di contattabilità.

I dipendenti in lavoro agile possono in ogni caso fruire dei permessi giornalieri, laddove sussistano i presupposti previsti dalla legge e dai CCNL.

3. I dipendenti in lavoro da remoto possono usufruire di permessi per assentarsi dalla postazione di lavoro per tutta la durata dell'orario di lavoro, laddove sussistano i presupposti previsti dalla legge e dai CCNL. Gli stessi devono essere richiesti preventivamente al responsabile d'area tramite le consuete modalità o tramite modalità telematica.

Art. 12

Giornata mista presenza- lavoro agile o lavoro da remoto

1. Di norma la giornata lavorativa si svolge solo in presenza o solo a distanza, salvo quanto previsto dall'art. 8, comma 2, per il caso del rientro in presenza in giornata iniziata con lavoro da casa, o salvo situazioni eccezionali e per comprovate necessità, per il caso di conclusione con lavoro da casa in giornata iniziata in presenza.

2. Nel caso di rientro in presenza ai sensi dell'art. 8, comma 2, il dipendente dovrà segnalare la cessazione dell'attività presso il suo domicilio con le apposite causali indicate all'art. 11 e la ripresa presso la sede comunale attraverso la timbratura in sede.

3. Nel caso di conclusione con lavoro da casa in giornata iniziata in presenza, il lavoratore, una volta rientrato nel domicilio, dovrà comunicare all'ufficio personale, con le medesime modalità di cui all'art. 11 co. 1 l'inizio e la fine dell'attività lavorativa a cui farà seguito la convalida a titolo di presa d'atto del suo responsabile. Nella giornata mista valgono le regole sull'orario e sul lavoro

straordinario/aggiuntivo/supplementare indicate all'art. 8, commi 4 e 5 e all'art. 10.

Art. 13

Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo

1. Gli strumenti utilizzati dal lavoratore per il lavoro a distanza di norma sono a carico dell'amministrazione comunale.
2. Le spese relative alla connessione internet ed ai consumi elettrici sono, di regola, a carico del dipendente.
3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere tempestivamente comunicati al responsabile dell'area, che fornirà le opportune disposizioni. Qualora non risulti possibile provvedere alla risoluzione del problema, o individuare modalità alternative per l'espletamento dell'attività lavorativa, il dipendente concorderà con il proprio responsabile le modalità di completamento delle prestazioni, ivi compreso il rientro in sede qualora gli impedimenti tecnici dovessero rilevarsi all'inizio della giornata lavorativa.

Art. 14

Luoghi di svolgimento del lavoro agile e del lavoro da remoto

La sede di lavoro viene individuata dal dipendente, in accordo con il responsabile dell'area, in ambienti al chiuso ove sia possibile garantire la piena operatività della postazione informatica, lo svolgimento delle prestazioni in condizioni di sicurezza ed il trattamento riservato dei dati d'ufficio; viene indicata nell'accordo individuale di cui all'art. 16 e può essere modificata con il consenso delle parti. Non è in ogni caso consentito svolgere l'attività lavorativa in locali pubblici o luoghi aperti al pubblico.

Art. 15

Richieste di adesione e criteri di ammissione

1. L'accesso al lavoro agile ed al lavoro da remoto può avvenire su richiesta individuale del dipendente o per scelta organizzativa, con il consenso del dipendente.
2. Ciascun responsabile dell'area organizzativa autonoma assegna le posizioni di lavoro agile e di lavoro da remoto ai dipendenti in base alle esigenze organizzative dell'ufficio, tenuto conto dei seguenti criteri di priorità comprovati da apposita documentazione:

a) ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis della legge 81/2017: lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del d.lgs. n.151/2001 o con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. n. 104/1992 [con il presente regolamento il beneficio è previsto anche nei confronti dei lavoratori di sesso maschile laddove sussistano i presupposti come nel caso di cui all'art. 28, comma 1 del

d.lgs. 151/2001];

b) situazioni di disabilità o di gravi patologie del dipendente;
c) lavoratori fragili affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio sanitario (a titolo meramente esemplificativo, trapiantati, immunodepressi, pazienti oncologici, etc.);
d) esigenze di cura di figli minori di 14 anni;
e) esigenze di cura di familiari e affini conviventi;
f) maggior tempo di percorrenza con mezzi pubblici per raggiungere la sede di lavoro.

3. Fatti salvi i limiti di cui ai precedenti articoli, le richieste di lavoro agile sono accolte fino al raggiungimento del massimo di un dipendente per ciascuna Area.
Eventuali richieste concomitanti, saranno esaminate dalla Giunta Comunale caso per caso, al fine di derogare al limite.

Art. 16

Accordo individuale e durata

1. L'accordo individuale, redatto come da schemi allegati al presente regolamento, viene sottoscritto dal dipendente ammesso al lavoro a distanza, dal responsabile dell'area di assegnazione e dal responsabile dell'ufficio personale.
2. L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale per l'attività di coordinamento e monitoraggio complessivo, nonché all'area tecnica, per le abilitazioni e i collegamenti, nonché al responsabile dell'ufficio di Prevenzione e Protezione per il prescritto monitoraggio sulla sicurezza sul lavoro.
3. L'accordo individuale regola diritti ed obblighi del dipendente e dell'Ente e, in particolare, prevede:

a. la durata e nel caso di lavoro agile: gli obiettivi, i contenuti, gli indicatori ed i risultati attesi dell'attività;
b. le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, incluse le modalità di monitoraggio e di rendicontazione;
c. il/i luogo/luoghi di svolgimento;
d. i tempi di disconnessione;
e. la strumentazione tecnologica prevista;
f. i giorni previsti per il lavoro agile o per il lavoro da remoto;
g. nel caso di lavoro agile: le fasce orarie di contattabilità come individuate al precedente art. 9;
h. la periodicità;

4. L'ammissione al lavoro agile o al lavoro da remoto è concessa per la durata massima di un

anno, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo.

5. L'informativa sulla sicurezza, predisposta dal competente Servizio di Prevenzione e Protezione costituisce parte integrante dell'accordo.
6. L'accordo potrà prevedere i giorni della settimana in cui il dipendente è autorizzato a lavorare a distanza, che saranno comunque modificabili con successivo accordo, oppure potrà prevedere un numero minimo di giorni alla settimana in lavoro a distanza che saranno poi individuati di volta in volta, in base alle esigenze di servizio; la modifica dei giorni fissati nel primo caso o l'individuazione dei giorni nel secondo vengono sancite e formalizzate unicamente attraverso l'autorizzazione espressa dal responsabile dell'area nel sistema di rilevazione con le modalità di cui all'art. 11, comma 1.
7. Nei giorni in cui, sulla base dell'accordo, il dipendente è autorizzato a lavorare a distanza potrà sempre optare per l'effettuazione della giornata, o di parte di essa, in presenza.

Art. 17

Recesso e revoca

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 2 della legge 81/2017 il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.
2. A titolo esemplificativo - e non esaustivo - la revoca dal lavoro agile può essere disposta dal Comune di Dronero per:

a) mutate esigenze organizzative;
b) mancato raggiungimento degli obiettivi definiti nell'accordo individuale;
c) mancata rendicontazione dell'attività svolta;
d) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, riservatezza,

sicurezza e tutela dei dati;

e) mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità durante il lavoro in remoto.

Art. 18

Trattamento giuridico ed economico

1. Al personale impiegato in forme di lavoro agile e di lavoro da remoto vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL.
2. Nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto. Nel caso di rientro in presenza ai sensi dell'art. 12, il lavoratore matura il diritto al buono pasto

solo se il rientro avviene almeno due ore prima dell'inizio della fascia oraria per la pausa mensa e se successivamente ad essa ha una durata di almeno due ore.

3. Per effetto della distribuzione vincolata del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro da remoto è possibile effettuare lavoro straordinario, qualora necessario per esigenze d'ufficio e preventivamente autorizzato, con le medesime regole dei/delle lavoratori/trici in sede.

4. Per le giornate di lavoro da remoto viene riconosciuto il buono pasto alle medesime condizioni dei/delle lavoratori/trici in sede.

Art. 19

Obblighi di comportamento e diritti

1. Il dipendente in lavoro agile ed in lavoro da remoto tiene un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e del codice di comportamento adottato dal Comune di Dronero.

2. Il dipendente deve:

- comunicare al proprio responsabile un numero telefonico (fisso o mobile) da utilizzare durante il periodo di lavoro
- essere raggiungibile mediante telefono per ogni esigenza di coordinamento con la PO e con i colleghi del proprio o di altri servizi dell'Ente;
- rispondere all'utenza e al personale di altri entri pubblici mediante attivazione del numero telefonico di ufficio sui propri telefoni;
- assicurare tutte le reportistiche volte a garantire le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali nel rispetto delle scadenze concordate con il responsabile di riferimento e precisate nell'accordo individuale di cui all'art. 13;
- fornire alla PO di riferimento ogni supporto per le problematiche che possano insorgere, siano esse di carattere ordinario e/o straordinario;
- rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, adottando tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di terzi dei dati e delle informazioni trattate;
- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D. Lgs 81/2008 e ss.mm.;

3. Il lavoratore in lavoro agile ed in lavoro da remoto fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti del Comune di Dronero.

4. Al lavoratore in lavoro agile ed in lavoro da remoto è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale dell'ente.

Art. 20

Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

1. Al lavoro agile ed al lavoro da remoto si applicano le norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e, in particolare, le disposizioni di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il Comune di Dronero assicura adeguata e specifica informazione e formazione nel merito mediante apposita nota informativa. Il lavoratore è tenuto a 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.
3. Il dipendente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

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 lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione alla PO di riferimento, nonché all'area Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

4. Anche al lavoratore agile è garantita la copertura assicurativa stipulata dall'ente, al pari del restante personale.
5. Il Comune di Dronero non risponde degli infortuni verificatisi per dolo o rischio elettivo.
6. Si richiamano le disposizioni previste per i lavoratori a distanza contenute nel DVR (documento valutazione rischi).

Art. 21

Situazioni emergenziali

1. In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità di uffici e servizi, i responsabili di ogni Area possono sospendere temporaneamente l'efficacia degli accordi di lavoro agile, di lavoro da remoto e di telelavoro in deroga al presente regolamento.
2. In situazioni emergenziali, al fine di garantire la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, i Responsabili di ogni Area possono autorizzare temporaneamente ed in via straordinaria ulteriori prestazioni in lavoro agile anche in deroga al presente regolamento.

Art. 22

Diritti sindacali

In materia di partecipazione ad assemblee sindacali, sciopero ed altre iniziative promosse dalle OO.SS., ai lavoratori agili spettano i medesimi diritti sindacali garantiti ai dipendenti che prestano attività nelle sedi istituzionali come disciplinati dai vigenti CCNL.

Art. 23

Diritto alla disconnessione

1. Il Comune di Dronero garantisce il "diritto alla disconnessione" del lavoratore agile e del lavoratore da remoto dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, riconoscendo il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione individuato nel successivo capoverso.
2. Il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori degli orari di contattabilità specifici concordati con i dipendenti in lavoro agile e al di fuori dell'orario di servizio per i dipendenti in lavoro da remoto.
3. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Art. 24

Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile e lavoro da remoto il dipendente è tenuto a rispettare ed applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati in suo possesso secondo i principi di cui al regolamento UE 679/2016 - GDPR e al D. Lgs. 196/03 e successive modifiche, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'ente. Il trattamento dei dati dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE 679 sopra citato e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'ente in qualità di titolare del trattamento, nonché delle regole del Comune di Dronero sulla riservatezza e la protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dal Comune di Dronero.
2. Il dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 25

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro ed al CCNL comparto Funzioni Locali, nonché alla normativa in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto ed alla disciplina in essere per il trattamento giuridico ed economico dei lavoratori del Comune di Dronero.

ALLEGATI: schemi di accordi individuali;