



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium
Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 07/10/2025

Appendice n. 2 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e di Accesso
agli Impieghi

INDICE

Titolo I – Principi Generali

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Finalità e obiettivi
- Art. 3 – Ambito di applicazione
- Art. 4 – Definizioni
- Art. 5 – Attività che possono essere svolte in lavoro da remoto e in modalità agile
- Art. 6 – Piano di utilizzo del lavoro da remoto e del lavoro agile

Titolo II – Lavoro da remoto

- Art. 7 – Natura e disciplina del lavoro da remoto
- Art. 8 – Requisiti per il lavoro da remoto
- Art. 9 – Procedura per l'accesso al lavoro da remoto
- Art. 10 – Accordo individuale di lavoro da remoto e durata
- Art. 11 – Modalità di svolgimento del lavoro da remoto
- Art. 12 – Cessazione di validità dell'accordo individuale
- Art. 13 – Postazione e strumentazione informatica di lavoro
- Art. 14 – Sicurezza e ambiente di lavoro

Titolo III – Lavoro agile

- Art. 15 – Natura e disciplina del lavoro agile
- Art. 16 – Procedura per la richiesta di lavoro agile e criteri di assegnazione
- Art. 17 – Attività lavorativa agile di tipo temporaneo o occasionale o per esigenze di carattere straordinario
- Art. 18 – Luogo di esercizio dell'attività lavorativa
- Art. 19 – Orario di lavoro e disconnessione
- Art. 20 – Accordo individuale di lavoro agile e durata
- Art. 21 – Strumenti di lavoro
- Art. 22 – Sicurezza e ambiente di lavoro

Titolo IV – Parti comuni applicabili al lavoro da remoto e al lavoro agile

- Art. 23 – Modalità di recesso
- Art. 24 – Doveri del lavoratore
- Art. 25 – Violazioni disciplinari
- Art. 26 – Trattamento dei dati
- Art. 27 – Verifica e valutazione dell'attività svolta
- Art. 28 – Norma finale

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il Lavoro a distanza all'interno di Asp Opus Civium quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa in luogo diverso dall'ordinaria sede di lavoro, in attuazione di quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Il lavoro a distanza viene espletato nelle due forme del "Lavoro Agile" e del "Lavoro da Remoto".

Art. 2 - Finalità e obiettivi

1. Attraverso gli istituti del lavoro da remoto e del lavoro agile, Asp Opus Civium persegue le seguenti finalità:
 - a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
 - b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - c) 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;
 - d) 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.

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione presso Asp Opus Civium, nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time, che effettui attività che possano essere svolte in modalità a distanza, secondo quanto previsto dal presente Regolamento e dal Piano di utilizzo del lavoro remoto e agile.
2. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività svolta dal dipendente.
3. Il personale che svolge parte della prestazione in modalità di lavoro da remoto o agile, non muta né il suo status giuridico, né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto il lavoro a distanza implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
4. Per i dipendenti in lavoro da remoto o in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

Art. 4 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) Amministrazione, Ente, Azienda: l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (Asp) Opus Civium;

- b) lavoro da remoto: la prestazione di lavoro con vincolo di tempo eseguita presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento, con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- c) lavoro agile: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi;
- d) lavoratore/lavoratrice da remoto: il/la dipendente in servizio presso l'Azienda che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità da remoto, secondo quanto disposto dal capo II Titolo VI del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, nonché secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;
- e) lavoratore/lavoratrice agile: il/la dipendente in servizio presso l'Azienda che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;
- f) accordo individuale di lavoro da remoto/lavoro agile: l'accordo concluso tra il/la dipendente e l'Azienda che disciplina le modalità di svolgimento della prestazione a distanza;
- g) luogo di lavoro: spazio, al di fuori dei locali dell'Azienda, nella disponibilità del/della dipendente, quali la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, ovvero da remoto;
- h) sede di lavoro abituale o sede istituzionale: la sede presso i locali dell'Azienda a cui il/la dipendente è assegnato;

Art. 5 - Attività che possono essere svolte in lavoro da remoto e in modalità agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro da remoto/agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
 - a) è possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro abituale;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro abituale;
 - c) il/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatagli dal Responsabile di riferimento e/o abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
 - d) le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'Ufficio di appartenenza, ovvero con gli utenti dei servizi resi presso la sede di lavoro abituale di appartenenza;
 - e) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - f) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro da remoto, o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità lavoro da remoto e lavoro agile quelle che non presentano le caratteristiche sopra indicate, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle organizzate su turni, quelle che prevedono necessariamente un contatto con l'utenza o che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi, ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche.
3. L'Azienda provvede, mediante ricognizione periodica curata e coordinata dal Direttore, in collaborazione con i Responsabili di Area/Servizi/Unità Operativa, a individuare, fra le attività

svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.

Art. 6 – Piano di utilizzo del lavoro da remoto e del lavoro agile

1. Il ricorso al lavoro da remoto, o al lavoro agile avviene sulla base del Piano di utilizzo del lavoro da remoto e del lavoro agile, di durata annuale o pluriennale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, quale sottosezione del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO).
2. Il Piano di utilizzo del lavoro da remoto e del lavoro agile, previsto quale sottosezione del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) indica:
 - a) le attività che possono essere attivate in modalità da remoto e/o lavoro agile nel corso dell'anno e i relativi profili professionali autorizzabili;
 - b) eventuali limiti percentuali
 - c) le risorse tecnologiche destinate al lavoro da remoto
 - d) i benefici diretti e indiretti che si intendono realizzare;
 - e) le attività di formazione necessarie.

TITOLO II LAVORO DA REMOTO

Art. 7 – Natura e disciplina del lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto è una modalità di prestazione di lavoro che comporta una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa e può essere svolto presso il domicilio del/della dipendente o con altre forme di lavoro a distanza, attraverso l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Azienda, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di lavoro abituale.
2. Il luogo esterno per lo svolgimento dell'attività lavorativa dovrà essere idoneo a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su software/applicativi informatici, nonché un adeguato livello di connessione in grado di offrire standard di normale funzionalità.

Art. 8 - Requisiti per lavoro da remoto

1. La prestazione di lavoro da remoto può essere richiesta dal personale dipendente dell'Azienda di cui all'art. 3, che svolge attività lavorabile in modalità delocalizzata, previamente individuate dall'Azienda, nel Piano di Utilizzo del lavoro da remoto e del lavoro agile, di cui all'articolo 6 e in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:
 - a) condizione di lavoratore con disabilità certificata accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b) svolgimento di terapia salvavita o l'essere affetto da patologie oncologiche, come da certificazione rilasciata dal Servizio Sanitario Nazionale;
 - c) presenza all'interno del proprio nucleo familiare di un soggetto con disabilità certificata con necessità di sostegno elevato o molto elevato, ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge 104/1992;
 - d) presenza all'interno del proprio nucleo familiare anagrafico di un soggetto affetto da patologie oncologiche o che effettua terapie salvavita, in possesso di idonea certificazione rilasciata dal Servizio Nazionale;
 - e) Genitore solo con figli minori (esclusivamente le sottoelencate casistiche):
 - Morte dell'altro genitore;
 - Affidamento esclusivo del figlio minorenne con provvedimento dell'autorità giudiziaria;
 - Mancato riconoscimento del figlio da parte dell'altro genitore;

Art. 9 – Procedura per l'accesso al lavoro da remoto

1. L'accesso al lavoro da remoto, per coloro la cui mansione è svolgibile in modalità delocalizzata e che si trovano in almeno una delle situazioni indicate nell'articolo precedente, avviene su base volontaria, tramite domanda del/della dipendente presentata al Servizio Personale, attestante le condizioni di cui all'articolo 8.
2. Le domande possono essere presentate in qualunque momento.
3. Le domande di lavoro da remoto sono accolte, in base alle risorse tecnologiche disponibili e nel limite massimo percentuale fissato ogni anno nella Sottosezione dedicata del Piano Integrato delle attività e dell'Organizzazione (PIAO)

Art. 10 – Accordo individuale di lavoro da remoto e durata

1. La prestazione lavorativa in modalità da remoto è regolata, oltre che dal presente Regolamento e dal CCNL Comparto Funzioni Locali, da uno specifico accordo individuale stipulato per iscritto.
2. L'accordo non può superare la durata massima di due anni e deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) generalità del/della dipendente;
 - b) durata dell'accordo entro il termine massimo stabilito;
 - c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate settimanali di lavoro da svolgere nella sede abituale di lavoro e di quelle da svolgere a distanza;
 - d) luogo in cui viene effettuata la prestazione lavorativa da remoto;
 - e) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - g) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - h) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore;
 - i) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto, ricevuta dall'Azienda, nonché quelle relative al trattamento dei dati.

Art. 11 – Modalità di svolgimento del lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto costituisce una modalità di prestazione di lavoro, con vincoli di tempo eseguita in un luogo diverso dalla sede abituale di lavoro, quale il domicilio del dipendente o altre forme previamente identificate, in alternanza con la presenza in sede.
2. Il luogo esterno per lo svolgimento del lavoro dovrà essere idoneo a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni, come disciplinato dal presente Regolamento.
3. La prestazione lavorativa in lavoro da remoto può essere effettuata esclusivamente durante l'orario di lavoro diurno, compreso nella fascia stabilita tra le ore 7,30 e le ore 19,30 e nei giorni feriali, per una durata massima giornaliera di 9 ore.
4. Il telelavoratore è inoltre tenuto a dare la propria disponibilità per la contattabilità nell'arco della giornata per un massimo del 80% dell'orario lavorativo.
5. La prestazione lavorativa da remoto è consentita per 1 o 2 giornate settimanali, concordate con il Responsabile di Area/Servizio/Unità Operativa, sulla base delle attività da svolgere e delle esigenze operative del Servizio di appartenenza: la scelta dei giorni per l'attività da

remoto – da indicare nell'accordo individuale – non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono una presenza fisica in ufficio.

6. Il numero delle giornate settimanali svolte in lavoro da remoto può essere aumentato sino a un massimo di 4, per un periodo di tempo limitato, per le situazioni di cui all'articolo 8 lettere a) e b).
7. Nelle giornate di lavoro svolte in modalità lavoro da remoto, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio, sia in fase di inizio che di fine lavoro, attraverso le modalità che verranno comunicate;
8. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro da remoto non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, né permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
9. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.
10. Qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali documentati, il/la dipendente si trovi impossibilitato/a garantire la prestazione da remoto, dovrà darne comunicazione al Responsabile di Servizio, con un preavviso di almeno 24 ore, o in casi eccezionali entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione lavorativa.
11. Per sopravvenute esigenze di servizio, il/la dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio, e, comunque, entro il giorno prima.
12. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile, o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
13. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite. Non sussiste il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite neppure nei casi in cui queste coincidano con festività.
14. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro da remoto vengono indicate nell'accordo individuale per il lavoro da remoto stipulato tra le parti ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 12 – Cessazione di validità dell'accordo individuale

1. In caso di perdita dei requisiti che hanno determinato l'assegnazione del lavoro da remoto, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione, per iscritto, al Servizio Personale. In tali casi verrà adottato un provvedimento a seguito del quale l'accordo individuale perde efficacia e il/la dipendente viene reintegrato nell'ordinaria modalità di lavoro.

Art. 13 -Postazione e strumentazione informatica di lavoro

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto dovrà essere utilizzata attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Azienda.
2. Gli strumenti di lavoro affidati al/alla dipendente dovranno essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non utilizzabili per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa.
3. Le attrezzature informatiche vengono concesse in comodato gratuito al/alla dipendente per la durata dell'accordo, ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile e vengono restituite da/dalla dipendente, al termine del periodo di lavoro da remoto, oppure vengono

ritirate dall'Azienda, qualora il/la dipendente dovesse richiedere di essere reintegrato nell'ordinaria modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, ovvero l'Azienda decidesse di revocare d'ufficio l'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro da remoto.

4. I costi relativi alla manutenzione della strumentazione fornita dall'Azienda e quelli relativi agli applicativi informatici utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono a carico dell'Azienda.
5. I costi relativi alla linea dati e/o utenza telefoniche sono a carico del/della dipendente, tranne quelle relativi a utenza di telefonia mobile (smartphone, tablet) eventualmente forniti direttamente dall'Ente, che sono a carico dell'Azienda.
6. La postazione di lavoro da remoto può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. In nessun caso il/la dipendente può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnate.
7. Il/la dipendente è tenuto a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro da remoto, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il/la dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Art. 14 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni. A tal fine, l'Azienda consegna a ogni singolo telelavoratore un'informativa con l'indicazione di rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il/la dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa da remoto, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento, delle previsioni di cui all'informativa, dovrà rispettare e applicare correttamente le direttive dell'Azienda e, in particolare, prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs 81/2008 comma 1.
3. Alla postazione di lavoro da remoto saranno applicati, nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità, i protocolli generali di sicurezza e quelli vigenti all'interno della rete aziendale. In caso di guasti, malfunzionamenti e anomalie alle apparecchiature, il dipendente deve dare immediato avviso al Responsabile di Area/Servizio.

TITOLO III - LAVORO AGILE

Art. 15 – Natura e disciplina del lavoro agile

1. Per lavoro agile si intende una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un/una dipendente, in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi, nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.
3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa, o di parte della medesima, al di fuori della sede di lavoro abituale di norma non superiore a 4 giornate al mese, elevabili sino a un massimo di 6 giorni al mese, per situazioni debitamente documentate. Il numero delle giornate sono definite in sede di accordo individuale.

Eventuali giornate non fruite non potranno essere automaticamente fruite nei periodi successivi.

4. È possibile, a richiesta, effettuare in lavoro agile, solo parte della giornata lavorativa per il completamento dell'orario giornaliero, purché tale attività sia giudicata compatibile con l'organizzazione complessiva, fermo restando il limite massimo di giorni mensili sopraindicati.
5. Per ogni dipendente deve essere garantita la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, su base mensile. Pertanto, i giorni di servizio in lavoro agile non possono essere superiori ai giorni lavorati in presenza nell'ordinaria sede di lavoro nell'arco del mese.
6. Nel caso in cui, a chiusura del mese, si registrasse un periodo lavorativo in lavoro agile superiore ai giorni lavorativi prestati nell'ordinaria sede di lavoro, si procederà a compensazione nel mese successivo, al fine di rispettare la prevalenza del servizio in presenza.
7. Le giornate di lavoro agile sono stabilite, previa programmazione mensile concordata con il Responsabile di Servizio e non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono una presenza fisica nella sede abituale.
8. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Azienda, o personali del lavoratore agile, le parti rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione spazio-temporale delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail o con altre modalità condivise.

Art. 16 – Procedura per la richiesta di lavoro agile e criteri di assegnazione

1. La richiesta di lavoro agile, per coloro la cui mansione è svolgibile in modalità delocalizzata, secondo quanto stabilito dal Piano di utilizzo del lavoro da remoto e del lavoro agile di cui all'art. 6, avviene su base volontaria e consensuale, in quanto subordinato alla volontà del/della dipendente di accedervi e all'assenso del Direttore/Responsabile di Area/Servizio/Unità Operativa.
2. La richiesta del/della dipendente va presentata al Servizio Personale, nei 30 giorni successivi all'approvazione del PIAO. Le domande pervenute oltre tale data, saranno valutate con cadenza quadrimestrale, nei limiti percentuali stabili dal Piano di cui all'art. 6.
3. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile, presentate entro la scadenza di cui al comma 2 primo periodo, risultino in numero superiore, per ogni servizio, alle percentuali definite nel Piano di utilizzo del lavoro da remoto e agile, si adotteranno i criteri di preferenza di seguito riportati:
 - a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure dipendente con patologie oncologiche, autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 8
 - b) esigenza di cura di soggetti conviventi con disabilità, con necessità di sostegno intensivo, debitamente certificati nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure con patologie oncologiche, autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate, come malattie rare: punti 5
 - c) esigenza di cura di figli minori conviventi:
 - da 0 a 3 anni: punti 8 per minore
 - da 4 a 6 anni: punti 5 per minore
 - da 6 anni e un giorno a 16 anni: punti 3 per minore
 - da 16 anni e un giorno a 18 anni: punti 1 per minore
 - d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 3° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 40 km dal luogo di domicilio del/della dipendente; punti 4

1. Il/la dipendente con lavoro in modalità agile, fermo restando la fascia di contattabilità, può distribuire discrezionalmente la propria prestazione lavorativa, nell'orario diurno.
2. Al fine di garantire un efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile una fascia di contattabilità, nella quale poter essere contattato: tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. Nel caso di prestazione uguale o superiore a 6 ore la fascia di contattabilità è articolata in 2 periodi per un totale di almeno 3 ore nelle fasce orarie di apertura degli Uffici, secondo quanto indicato nell'accordo individuale.
3. La fascia oraria di inoperabilità, durante la quale il/la dipendente non deve erogare alcuna prestazione lavorativa, comprende il periodo di 11 ore consecutive di cui all'art. 29 comma 6 del CCNL a cui lavoratore è tenuto, nonché il periodo notturno tra le ore 22,00 e le ore 6,00 del giorno successivo.

4. L'Azienda riconosce il diritto del lavoratore agile alla disconnessione, per cui ferma restando la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non sono richiesti, per lo svolgimento della prestazione lavorativa, i contatti con i colleghi, con i Responsabili, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.
5. Nella giornata in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
6. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi orari, previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, come previsto dall'art. 66 del CCNL Comparto Funzioni Locali.
7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile, o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 20 – Accordo individuale di lavoro agile e durata

1. La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile è regolata, oltre che dal presente Regolamento e dal CCNL Comparto Funzioni Locali, da uno specifico accordo individuale stipulato per iscritto.
2. L'accordo non può superare la durata massima di un anno, eventualmente rinnovabile e deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) generalità del/della dipendente
 - b) durata dell'accordo entro il termine massimo stabilito;
 - c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quella da svolgere a distanza;
 - d) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 del CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
 - e) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - g) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - h) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore;
 - i) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Azienda, nonché quelle relative al trattamento dei dati.
3. L'accordo deve contenere, in allegato, l'informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile, che il dipendente sottoscrive per accettazione.

Art. 21 – Strumenti di lavoro

1. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile utilizza di norma quella di proprietà personale.
2. L'Azienda, in ogni caso, può mettere a disposizione del/della dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi.
3. Il/la dipendente in lavoro agile, che abbia scelto di utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Azienda al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Art. 22 –Sicurezza e ambiente di lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni. A tal fine l'Azienda consegna a ogni singolo dipendente che presta l'attività in lavoro agile un'informativa con l'indicazione di rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui svolgere l'attività lavorativa.
2. Il/la dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento, delle previsioni di cui all'informativa, dovrà rispettare e applicare correttamente le direttive dell'Azienda e, in particolare, prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs 81/2008 comma 1.
3. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile di Area/Servizio/Unità Operativa di appartenenza, al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

TITOLO IV – PARTI COMUNI APPLICABILI AL LAVORO DA REMOTO E AL LAVORO AGILE

Art. 23 - Modalità di recesso

1. L'assegnazione del/della dipendente al progetto di lavoro da remoto/agile può essere revocata d'ufficio dal Direttore/Responsabile di Area/Servizio di appartenenza, nei seguenti casi:
 - a) in sede di verifica sia stato accertato il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dell'attività oggetto della prestazione;
 - b) il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro da remoto/agile, ai sensi del presente Regolamento e/o dell'accordo individuale;
 - c) a richiesta motivata del lavoratore;
 - d) cambio di area di inquadramento o di profilo professionale;
 - e) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.
 - f) mancato raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori di performance organizzativa

2. Il recesso da parte del/della dipendente deve essere comunicato al Responsabile di Servizio e al Servizio Personale.
3. A seguito del recesso si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio a decorrere dal termine indicato nella comunicazione.
4. In tema di recesso si applica la disciplina generale del CCNL Funzioni Locali.

Art. 24 – Doveri del lavoratore

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore con lavoro remoto/agile è tenuto a:
 - a) tenere un comportamento improntato a correttezza e buona fede;
 - b) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - c) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - d) consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
 - e) rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo aziendale, nonché al rispetto delle norme sul trattamento dei dati.
 - f) impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.

Art. 25 – Violazioni disciplinari

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

Art 26 - Trattamento dei dati

1. Il/la dipendente a distanza è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle 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 protezione dei dati personali, di cui al D.lgs 196/2003 e s.m.i e al GDPR, nel rispetto delle prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda, in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 27 - Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Il Responsabile di Area/Servizio/Unità Operativa, in cui il/la dipendente presta la propria attività in lavoro da remoto oppure in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.
2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:
il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
la misurazione del risultato atteso;

il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.

3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro da remoto o in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal/dalla dipendente è in capo al Responsabile di Area/Servizio/Unità Operativa.

Art. 28 – Norma finale

1. Il presente regolamento costituisce appendice del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e di Accesso agli Impieghi.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nella contrattazione collettiva.