



Comune di Prignano s/S

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza nell'Ente, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia al tempo vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Le modalità di lavoro a distanza possono essere di due tipologie: lavoro agile e lavoro da remoto.
3. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.
4. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

### **Art. 2 - Obiettivi del lavoro a distanza**

1. Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro
2. Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

### **Art. 3 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale**

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. L'Ente garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. L'Ente adotta forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili, sulla base delle disposizioni fornite dagli organi di vertice e degli obiettivi di cui all'art. 2.

### **Art. 4 - Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile**

1. Possono essere svolte in *modo agile* le attività, in generale:
  - che possono essere attuate in autonomia e senza la necessità di costante presenza fisica negli ambienti abituali di lavoro;
  - per le quali sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;



Comune di Prignano s/S

- che non determinano variazioni negative o criticità nel livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi;
- in relazione alle quali le comunicazioni con gli utenti non sono previste o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;
- i cui risultati siano verificabili dal Responsabile di Settore a cui il dipendente è assegnato o dal Segretario comunale se trattasi di Responsabili di Settore.

2. Le attività con le suindicate caratteristiche richiedono inoltre, per poter essere proficuamente svolte in modalità agile, le seguenti caratteristiche soggettive da parte del lavoratore:

- capacità di organizzazione e lavoro in autonomia in funzione degli obiettivi assegnati;
- capacità di gestione del tempo;
- adeguate competenze informatiche, se necessarie per le attività da svolgere.

3. Le attività che richiedono, in via continuativa per tutte le giornate lavorative, la presenza fisica dell'operatore e quindi non consentono al personale addetto di effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile, sono le seguenti:

- attività di accoglienza, portineria, centralino e protocollo;
- attività di anagrafe e stato civile;
- altre attività di sportello e/o di relazione con l'utenza ad apertura quotidiana;
- attività ausiliarie a servizio di nidi e scuole;
- attività esterne o con utenza diretta tipiche dell'operatore di polizia locale;
- attività tipiche del profilo di operaio, cuochi e autisti;
- attività che prevedono l'utilizzo di macchinari/strumentazioni non remotizzabili;
- attività di gestione quotidiana magazzino e logistica;
- attività quotidiana di prestito librario e di movimentazione libri.

#### **Art. 5 - Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro da remoto**

1. Possono essere svolte *da remoto* le attività in generale:

- che possono essere attuate in autonomia e senza la necessità di costante presenza fisica negli ambienti abituali di lavoro;
- per le quali sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete comunale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- che non determinano variazioni negative o criticità nel livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza;
- in relazione alle quali le comunicazioni con gli utenti non sono previste o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;
- i cui risultati sono verificabili verificabili dal Responsabile di Settore a cui il dipendente è assegnato o dal Segretario comunale se trattasi di Responsabili di Settore.

2. Le attività con le suindicate caratteristiche richiedono inoltre, per poter essere proficuamente svolte in modalità da remoto, le seguenti caratteristiche soggettive da parte del lavoratore:

- capacità di organizzazione e lavoro in autonomia in funzione degli obiettivi assegnati;



Comune di Prignano s/S

- capacità di gestione del tempo;

- adeguate competenze informatiche, se necessarie per l'attività da svolgere;

3. Le attività che, di norma, richiedono, in via continuativa per tutte le giornate lavorative, la presenza fisica dell'operatore e quindi non consentono al personale addetto di effettuare la prestazione in modalità di lavoro da remoto, sono le seguenti:

- attività di accoglienza, portineria, centralino e protocollo;

- attività di anagrafe e stato civile;

- altre attività di sportello e/o di relazione con l'utenza ad apertura quotidiana;

- attività ausiliarie a servizio di nidi e scuole;

- attività esterne o con utenza diretta tipiche dell'operatore di polizia locale;

- attività tipiche del profilo di operaio, cuochi e autisti;

- attività che prevedono l'utilizzo di macchinari/strumentazioni non remotizzabili;

- attività di gestione quotidiana magazzino e logistica;

- attività quotidiana di prestito librario e di movimentazione libri.

#### **Art. 6 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario**

1. In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, l'Ente valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro a distanza del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro da remoto, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

#### **Art. 7 - Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza**

1. Il luogo di lavoro in modalità agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione di appartenenza, nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato di norma in ambienti al chiuso. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al comma 2. Il Responsabile/Segretario, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per iscritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

4. Per il lavoro da remoto, l'Amministrazione di appartenenza concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni.

#### **Art. 8 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. Per quanto riguarda lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, possono essere previste nell'accordo individuale, di norma, fino ad un massimo di 2 giornate non continuative settimanali da svolgere in modalità agile, per il personale a tempo pieno con



Comune di Prignano s/S

orario articolato su 6 giorni settimanali, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per le settimane successive.

2. Deve essere garantita per ciascun lavoratore la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile. A tal fine il lavoro in presenza è inteso come presenza effettiva in servizio presso l'ufficio di assegnazione, rilevata mediante timbrature automatiche, al netto delle eventuali assenze giornaliere consentite dalla disciplina contrattuale o dalla normativa vigente.

3. E' possibile, per i dipendenti assegnatari di funzioni smartizzabili, attivare, previo consenso, la modalità di lavoro agile in deroga ai limiti temporali previsti dal presente articolo, fino al 100% dell'orario ordinario settimanale previsto (36/36), per il periodo strettamente necessario ed in ragione di esigenze di servizio urgenti e indifferibili valutate dal Responsabile di riferimento o dal Segretario.

4. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di *contattabilità*, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di *inoperabilità*, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto;

Nelle fasce di *contattabilità*, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea) di cui al CCNL 16/11/2022, i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992.

Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di *contattabilità*. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, né tantomeno percepire indennità per lavoro disagiato e/o per lavoro svolto in condizioni di rischio.

5. 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 sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile/Segretario. 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.

6. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, salvo differenti accordi tra le parti.



Comune di Prignano s/S

7. Il lavoratore ha diritto alla *disconnessione*. A tal fine, fermo restando quanto previsto nella suddetta lett.b) del comma 4, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui alla lett. a) del comma 4, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile/Segretario per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

#### **Art. 9 - Articolazione delle attività in lavoro da remoto**

1. Nell'accordo individuale può essere previsto massimo un giorno a settimana, salvo specifici casi da valutarsi a cura del Responsabile/Segretario, dove è possibile portare a un massimo di 2 giorni, per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per i mesi successivi.

2. E' possibile attivare, previo consenso, la modalità di lavoro da remoto in deroga ai limiti temporali previsti dal presente articolo, fino al 100% dell'orario ordinario settimanale previsto (36/36), per il periodo strettamente necessario ed in ragione di esigenze di servizio urgenti e indifferibili valutate dal Responsabile di riferimento o dal Segretario.

3. Per i dipendenti che svolgono la loro prestazione in modalità da remoto non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, salvo impreviste e sopravvenute esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione preventiva.

#### **Art. 10 - Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto**

1. Qualora siano presentate richieste di lavoro a distanza (agile o da remoto), coerenti con le condizioni generali evidenziate sopra, in numero non sostenibile per la struttura organizzativa interessata e relative alle stesse giornate da valutarsi a cura del Responsabile/Segretario, saranno applicati i seguenti criteri di priorità:

- lavoratori disabili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. 104/1992 o per i quali il medico del lavoro certifichi la necessità di svolgere lavoro a distanza (per la durata di validità del certificato medesimo e secondo le eventuali prescrizioni ivi indicate, se necessario anche in deroga al limite dei 2 giorni settimanali di cui agli artt. 8 comma 1 e 9 comma 1);

- lavoratori con figli disabili ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992;

- lavoratori *caregiver* di familiari individuati ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017 (esempio: persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di se', sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18);

- lavoratori con figli fino a 14 anni di età, in ragione anche al numero di figli;

- lavoratori con famiglie monogenitoriali;

- lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o



Comune di Prignano s/S

paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

- lavoratori con maggiore distanza chilometrica tra l'abitazione e sede lavorativa.

### **Art. 11 - Accordo individuale in modalità agile**

1. L'accordo individuale disciplina quanto segue:

- a) individuazione degli obiettivi da realizzare correlati agli obiettivi strategici/operativi individuati dall'Ente;
- b) indicazione delle principali attività da svolgere;
- c) definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
- d) indicazione del/dei luogo/luoghi dove viene svolta l'attività lavorativa;
- e) durata dell'accordo a tempo determinato;
- f) modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro in modalità agile;
- g) fasce di contattabilità e fascia di disconnessione per il lavoratore in modalità agile;
- h) definizione dei tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non devono comunque essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i) indicazione della modalità di recesso dall'accordo, perdita di efficacia e termine di preavviso, nonché indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
- j) monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
- k) Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- l) L'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. All'accordo è allegata o richiamata anche un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.

3. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Personale dell'Ente, che lo acquisisce quale *addendum* al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro a distanza, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che, in caso di mancato accordo, si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art 13. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 8 comma 4.

### **Art. 12 - Accordo individuale di lavoro da remoto**



Comune di Prignano s/S

1. L'accordo individuale di lavoro da remoto dovrà contenere, la durata dell'accordo, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, modalità di recesso e le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro.

2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto.

#### **Art. 13 - Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza**

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile con proroga generalizzata disposta dal Responsabile/Segretario.

2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.

4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

5. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;

b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;

c) l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;

d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;

e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;

f) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

#### **Art. 14 - Trattamento giuridico ed economico**

1. Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti.

In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità a distanza, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno.

2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro a distanza non spetta il buono pasto.

#### **Art. 15 - Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto



Comune di Prignano s/S

delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

#### **Art. 16- Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti**

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017. L'informativa di cui all'art.11 c.2 primo periodo del presente regolamento, viene inviata al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o, in caso di sua assenza, alle RSU dell'Ente, ogni qual volta vengano apportate modifiche al testo originario.

2. Il/la lavoratore/lavoratrice deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

3. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

4. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 8, commi 4 e 5 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).

5. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati agli uffici di appartenenza per le necessarie denunce.

#### **Art. 17 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche fornite dall'Amministrazione**

1. L'Ente garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento.

2. Il/la lavoratore/lavoratrice deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.

3. Il/la lavoratore/lavoratrice deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili), ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione, per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

4. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.

5. L'Ufficio Sistemi Informativi Associati (SIA) dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.



Comune di Prignano s/S

6. Il/la lavoratore/lavoratrice può essere autorizzato dall'Amministrazione a utilizzare la propria dotazione informatica (pc), purché sia dotata di un sistema antivirus idoneo e aggiornato.

#### **Art. 18 - Trattamento dei dati**

1. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 - GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche - Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 19 - Diritti sindacali**

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

#### **Art. 20 - Monitoraggio della prestazione a distanza**

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.

3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

#### **ART. 21 - Formazione**

Nell'ambito dell'ordinaria attività formativa dell'Ente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, vengono anche fornite ai dipendenti le indicazioni relative allo svolgimento del lavoro a distanza.

Ulteriori attività formative rilevanti ai fini di un adeguato sviluppo del lavoro a distanza possono riguardare: la tutela dei dati personali, il corretto utilizzo delle dotazioni informatiche ed i processi di innovazione organizzativa.

#### **Art. 22 - Normativa applicabile**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la



Comune di Prignano s/S

regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare dell'Ente.