



COMUNE DI PAVAROLO

REGOLAMENTO RELATIVO ALLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO DA REMOTO

Articolo 1 (Definizione)

1. Il lavoro da remoto, ai sensi degli art. 68 e seg.ti CCNL EE.LL. 2019/2021 e normato con il presente regolamento, è la prestazione lavorativa resa per il Comune di Pavarolo (di seguito Amministrazione) per parte dell'orario di lavoro in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato.
2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 è realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione o, in alternativa, di proprietà del lavoratore ed è svolto presso il domicilio del lavoratore.

Articolo 2

(Presupposti per la realizzazione del lavoro da remoto)

1. La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità da remoto con il consenso del lavoratore ed in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, dovendo altresì essere garantiti controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
2. In particolare, per la prestazione lavorativa in modalità

da remoto devono essere garantite le seguenti caratteristiche

:

- a) l'attività può essere svolta almeno in parte in autonomia operativa ed il lavoratore deve conseguire gli obiettivi senza bisogno di supervisione continuativa, senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) l'attività viene prevalentemente svolta con l'ausilio di tecnologie e strumenti informatici;
- c) l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio;
- d) l'attività deve essere pianificabile e misurabile tramite standards di misurazione delle prestazioni.

3. Sono comunque escluse le attività che richiedono una presenza continuativa presso la sede di lavoro come ad esempio attività di vigilanza e/o di controllo, o in tutti quei casi in cui per svolgere la propria attività, sia necessaria la presenza in ufficio.

Articolo 3

(Destinatari)

1. È ammesso all'attivazione del lavoro da remoto il lavoratore in servizio a tempo indeterminato, ad eccezione del personale che riveste il ruolo di Funzionario E.Q.

Articolo 4

(Modalità temporali di svolgimento del lavoro da remoto)

1. Il lavoratore ammesso alla fruizione del lavoro da remoto svolge la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio al massimo per due giorni alla settimana, individuato in sede di accordo individuale, non frazionabile ad ore e non cumulabile nei mesi successivi in caso di

mancato utilizzo.

2. L'accordo individuale è stipulato in forma scritta per un periodo massimo di anni due.
3. La prestazione lavorativa in modalità da remoto viene resa entro i limiti dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, nonché dei riposi giornalieri e settimanali previsti dalla legge e della contrattazione collettiva.
4. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere il contatto ed il coordinamento con i colleghi, il dipendente in lavoro da remoto garantisce la propria contattabilità sia per via telefonica che mediante l'utilizzo dell'indirizzo e-mail utilizzato in ufficio.
5. In caso di riunione programmata dal Servizio/Ufficio di appartenenza, il lavoratore deve rendersi disponibile a partecipare di persona o da remoto per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa.
6. E' altresì possibile richiedere in qualsiasi momento e con un preavviso di almeno due giorni lavorativi, per esigenze di servizio, la presenza in sede del lavoratore.
7. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto dovrà essere comunicato tempestivamente dal lavoratore al proprio responsabile, che valuterà le possibili soluzioni ed assumerà le relative decisioni, ivi compresa il rientro nella sede di lavoro.

Articolo 5

(Individuazione del personale)

1. L'attivazione della modalità di lavoro da remoto avviene su base volontaria.
2. Il numero di lavoratori che possono usufruire della modalità di lavoro da remoto è fissato come limite massimo pari ad una unità del personale in servizio presso l'Ente.

3. Entro il 30/06 di ogni anno può essere presentata al proprio dirigente una domanda di attivazione del lavoro da remoto da parte del lavoratore.
4. A seguito di valutazione della rispondenza della domanda ai criteri stabiliti dal presente regolamento, la stessa diventerà operativa a partire dal 15/07 dello stesso anno e per la durata prevista nel contratto individuale.
5. Al fine di definire una graduatoria dei lavoratori che possono usufruire del lavoro da remoto, dovranno essere valutati i parametri di preferenza, di seguito elencati:
- distanza;
 - presenza di figli con età fino a 16 anni;
 - parenti anziani o in difficoltà;
 - rapporti con l'utenza non svolgibili da remoto (da valutare considerando la presenza di colleghi del medesimo ufficio).
6. I parametri sopra evidenziati costituiranno oggetto di valutazione ottenendo un punteggio secondo la tabella sotto indicata:

distanza	fino a 10 km	Da 10 a 20 km	Oltre 20 km
<i>punteggio</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
numero di figli ≤ 12 anni	0	1	2 o più
<i>punteggio</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
numero di figli > 12 anni (max 16 anni)	0	1	2 o più
<i>punteggio</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
parenti anziani o in difficoltà	0	1	2 o più
<i>punteggio</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>

rapporti con l'utenza svolgibili da remoto	no	sì	/
<i>punteggio</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>/</i>
TOTALE			

1. Sulla base della tabella sopra riportata, viene stilata una graduatoria (punteggio totale minimo = 1) con la quale vengono individuati i lavoratori che possono accedere al lavoro in modalità da remoto per un giorno lavorativo alla settimana.

Articolo 6 (Deroghe)

1. Al lavoratore che documenti gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, è possibile concedere di svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto anche in deroga al limite temporale di cui all'art. 4 comma 1 ed eventualmente in soprannumero al limite di cui all' art. 5 comma 2 per il periodo in cui permanga la situazione di disagio documentata.

2. Il responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato individua le idonee misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso puntuali previsioni nell'ambito di uno specifico accordo individuale.

Articolo 7 (Strumenti di lavoro)

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto può essere sia di proprietà del lavoratore che fornita dall'Amministrazione.

2. Il lavoratore utilizza la dotazione informatica fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti

l'attività d'ufficio. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia e conservazione in buono stato della dotazione stessa - che in genere consiste in un personal computer - salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e/o eventi straordinari ed imprevedibili. È fatto, inoltre, divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature da parte di terzi. Le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile fornite dall'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

3. L'Amministrazione provvede a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro ed ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività oggetto del presente regolamento. Gli applicativi software necessari a consentire tale accesso si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

4. Al lavoratore è garantita assistenza telefonica e telematica finalizzata alla soluzione di eventuali problematiche di natura tecnica e/o informatica che dovessero sorgere durante l'espletamento dell'attività lavorativa. A tal fine, il lavoratore contatta i tradizionali canali dell'assistenza dell'Ente e comunica al Servizio Sistemi Informativi tramite e-mail, la tipologia di malfunzionamento. Non è prevista assistenza a domicilio. Nel caso di guasti hardware, il lavoratore è tenuto a riportare in ufficio gli apparati di proprietà dell'Ente per la loro riparazione e temporanea sostituzione con altra strumentazione. Per le attrezzature di proprietà del lavoratore, in caso di malfunzionamento dovrà provvedere alla riparazione attraverso assistenza esterna.

5. Qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto sia impedita o sensibilmente rallentata, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione anche al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere

temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può disporre il rientro del lavoratore 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 giornaliero.

6. Le spese riguardanti i consumi elettrici, di connessione e per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro da remoto sono a carico del dipendente.

Articolo 8

(Trattamento giuridico ed economico)

1. L'Amministrazione garantisce che i lavoratori che si avvalgono della modalità di lavoro da remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

2. Nel giorno di lavoro settimanale svolto da remoto non sono configurabili:

- il lavoro straordinario;
- i permessi ed i congedi su base oraria;
- la maturazione di eccedenze orarie;
- le indennità legate alla presenza in servizio nelle sedi dell'Amministrazione, per esempio indennità per maneggio di denaro.

3. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro da remoto può essere saldato esclusivamente durante le giornate di lavoro in presenza (utilizzo di permessi da recuperare autorizzati in fascia di contattabilità).

4. Al lavoratore, nel giorno di svolgimento della prestazione di lavoro da remoto, non è riconoscibile il buono pasto.

Articolo 9

(Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti)

1. Ciascun dirigente definisce modalità di rilievo della prestazione di lavoro da remoto misurabili che possano consentire la successiva valutazione dell'attività svolta.
2. Durante lo svolgimento della prestazione in modalità da remoto, ciascun lavoratore deve rendicontare la propria attività lavorativa mensile attraverso una relazione in forma scritta resa in forma sintetica da trasmettere al proprio dirigente entro i primi cinque giorni del mese successivo.
3. I periodi di lavoro effettuati in modalità concorrono al raggiungimento degli obiettivi previsti nei documenti di programmazione approvati dall'Ente e sono utili al fine del riconoscimento degli incentivi alla performance, sulla base di quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance approvato dall'Amministrazione e secondo le modalità definite negli accordi decentrati nel tempo vigenti.

Articolo 10

(Obblighi di riservatezza)

4. Il lavoratore, anche durante l'attività svolta da remoto, è tenuto alla massima riservatezza nel trattamento delle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività ed all'adozione dei comportamenti necessari per la protezione dei dati, nel rispetto delle disposizioni contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.Lgs. 196/2013, così come modificato del D.Lgs. 101/2018 ed in particolare ai sensi del Regolamento Ue 2016/679.
5. È tenuto inoltre a garantire la sicurezza nell'uso dei sistemi informatici ed al rispetto delle politiche e delle regole di comportamento stabilite dall'Amministrazione in materia.

Articolo 11

(Responsabilità del lavoratore)

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità da remoto, il lavoratore è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi previsti dai vigenti C.C.N.L. e dalle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dell'Ente.

Articolo 12

(Infortunio)

1. In caso di infortunio occorso durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remote, il lavoratore deve darne tempestiva comunicazione al dirigente ed al Servizio Supporto Amministrativo, fornendo tutti i dati necessari per consentire all'ufficio preposto di adempiere, entro i termini previsti dalla normativa, agli obblighi di denuncia telematica dell'evento all'INAIL per quanto di competenza.

Articolo 13

(Formazione)

1. L'Amministrazione provvede ad organizzare specifiche iniziative formative anche per il personale in lavoro da remoto, inserendole nel Piano Triennale della Formazione.

Articolo 14

(Recesso dall'accordo individuale)

1. Il recesso dell'Amministrazione dall'accordo individuale deve essere effettuato per iscritto con preavviso di almeno 30 giorni e deve essere motivato in base a sopravvenute ed impreviste esigenze di servizio .

2. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso. Il giustificato motivo è configurabile, per l'Amministrazione, nel mancato rispetto degli obiettivi e/o tempi fissati nell'accordo individuale e/o delle disposizioni previste per il lavoro da remoto; per il lavoratore, con la fine della necessità personale/familiare per la quale era stato richiesto il lavoro da remoto.
3. L'avvenuto recesso dell'accordo individuale dev'essere comunicato dal dipendente al Servizio Supporto Amministrativo.

Articolo 15

(Disposizioni finali)

1. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida, si fa riferimento alla disciplina del lavoro da remoto, in quanto compatibile, nonché alla normativa ed al CCNL vigenti applicabili.
2. Le modalità di lavoro da remoto previgenti restano operative fino alla scadenza dei singoli precedenti accordi individuali.