



Comune di Arienzo

Provincia di Caserta

P.zza S. Agostino ,4.81021

Tel 0823/1686541- fax 0823804619

C.F. 80007270616

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 41 del 16-05-2024

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL "LAVORO DA REMOTO".

L'anno *duemilaventiquattro* il giorno *sedici* del mese di *maggio* alle ore *17:00* presso l'Ufficio del Sindaco nella Casa comunale si è riunita la Giunta Comunale convocata ai sensi di legge.

Sono presenti i seguenti componenti:

<i>NOMINATIVO</i>	<i>QUALIFICA</i>	<i>PRESENTE/ASSENTE</i>
<i>Giuseppe Guida</i>	<i>Sindaco</i>	<i>Presente</i>
<i>Giuseppe Piscitelli</i>	<i>Vice Sindaco</i>	<i>Presente</i>
<i>Maria Grazia D'Agostino</i>	<i>Assessore</i>	<i>Presente</i>
<i>Michele Rivetti</i>	<i>Assessore</i>	<i>Presente</i>
<i>Luigi Verdicchio</i>	<i>Assessore</i>	<i>Presente</i>

Presenti 5 Assenti 0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale dott. Esposito Dario, incaricato della redazione del presente verbale.

Presiede l'adunanza il Sindaco dott. Guida Giuseppe, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita a prendere in esame l'argomento indicato in oggetto.

La Giunta si riunisce in modalità mista in presenza e da remoto come consentito da Regolamento approvato con delibera di Giunta Comunale n.9 del 02 febbraio 2023 ad oggetto: *“Regolamento per il funzionamento della giunta comunale in modalità telematica esame ed approvazione”*.

Il Sindaco,

PREMESSO CHE il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del comparto Funzioni Locali Triennio 2019/2021 del 16 novembre 2022 detta, all'art. 68, una disciplina per l'utilizzo del "lavoro da remoto" da parte dell'Amministrazione, confermando che il personale già dipendente può essere assegnato a svolgere "lavoro da remoto", comportando ciò soltanto una modifica del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, da realizzare con l'ausilio di strumenti telematici.

CONSIDERATO CHE il momento attuale pone la necessità di trovare modalità di impiego del personale e utilizzo di forme di lavoro sempre più flessibili, anche per evitare la riduzione delle risorse umane a disposizione, alla quale si sta attualmente assistendo;

CONSIDERATO CHE l'obiettivo che le pubbliche amministrazioni debbono prefiggersi, mediante l'adozione del "lavoro da remoto" è quello della razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro e della realizzazione di economie di gestione, e che pertanto, una delle modalità è quella dell'impiego flessibile delle risorse umane;

VISTA l'allegata proposta presentata dal Responsabile del Settore Amministrativo-Personale Gestione giuridica, per l'adozione di un Regolamento per l'utilizzo del "lavoro da remoto" da parte dei dipendenti del Comune di Arienzo;

RISCONTRATO che ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. 1) del CCNL - con nota prot. nr.5591 del 09-05-2024- la bozza di regolamento è stata inviata alle Organizzazioni Sindacali;

DATO ATTO CHE il presente provvedimento non necessita dell'acquisizione del parere di regolarità contabile in quanto non comporta oneri riflessi, neanche indiretti, nei confronti della situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente;

CON VOTAZIONE favorevole unanime espressa in forma palese, per alzata di mano, da tutti i presenti aventi diritto,

PROPONE ALLA G.C.

1. DI APPROVARE il Regolamento per l'utilizzo del "lavoro da remoto" da parte dei dipendenti del Comune di Arienzo, elaborato sulla base della proposta presentata dal Responsabile del Settore Amministrativo – Servizio Gestione giuridica del Personale.
2. DI PUBBLICARE la presente deliberazione ai sensi dell'art. 23, comma 1 - lettera d) del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".
3. DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 1 del TUEL.

PARERI RIPORTATI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA EX ART. 49 D. LGS. 267/2000

Il sottoscritto Responsabile del Settore, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Tuel 18 agosto 2000 n. 267, esprime parere di Favorevole di Regolarita' tecnica sulla proposta di deliberazione sopra riportata.

Arienzo, li 16-05-2024

Il Responsabile del Settore
Carmela D'Addio
Firma digitale apposta su documento informatico
Firma apposta su Proposta di Giunta n. 46 del 15-05-2024

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione avente ad oggetto “**APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL "LAVORO DA REMOTO".**”, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

ACQUISITI sulla proposta di deliberazione i prescritti pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, come riportati in allegato alla presente proposta di deliberazione;

Ad unanimità di voti favorevoli, resi in forma palese,

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione così come riportata all'interno del presente atto.

LA GIUNTA COMUNALE

Successivamente, stante l'urgenza, con separata ed unanime votazione palese,

DELIBERA

Di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

Il Sindaco
Guida dott. Giuseppe

Il Segretario Comunale
Esposito dott. Dario

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del d.lgs n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa



Comune di Arienzo

Provincia di Caserta

P.zza S. Agostino ,4.81021

Tel 0823/1686541- fax 0823804619

C.F. 80007270616

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA N.46 DEL 15-05-2024

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL "LAVORO DA REMOTO".

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA EX ART. 49 D. LGS. 267/2000

Il sottoscritto Responsabile del Settore, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Tuel 18 agosto 2000 n. 267, esprime parere di Favorevole di Regolarita' tecnica sulla proposta di deliberazione sopra riportata.

Arienzo, li 16-05-2024

Il Responsabile del Settore

Carmela D'Addio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del d.lgs n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa



Comune di Arienzo

Provincia di Caserta

P.zza S. Agostino ,4.81021

Tel 0823/1686541- fax 0823804619

C.F. 80007270616

DELIBERA DI GIUNTA

n. 41 del 16-05-2024

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL "LAVORO DA REMOTO".

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene da oggi resa nota mediante affissione all'Albo Pretorio on line, come prescritto dall'art. 32 comma 1 e 5 della legge 16.6.2009 n.169, dall'art. 2 comma 5 del D.L. 30.12

2009 n. 194 nel testo modificato dalla Legge n. 25 del 26.2.2010, per rimanervi quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.lgs. n. 267/2000

Arienzo, lì 27-05-2024

Reg. Pubbl. n. 677

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott. Dario Esposito

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 27-05-2024

a seguito del decorso di 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio;

perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, d.lgs. 267/2000.

Arienzo lì, **27-05-2024**

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott. Dario Esposito

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del d.lgs n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

REGOLAMENTO PER IL LAVORO DA REMOTO

ART.1

OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa in “lavoro da remoto” da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune di Arienzo quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro da remoto in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività “remotizzabili”.
Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
2. Le disposizioni dei successivi articoli mirano, attraverso l'istituto del lavoro da remoto, alle seguenti finalità:
 - a. promuovere la creazione di banche dati/archivi informatici da utilizzare in modalità condivisa e da remoto;
 - b. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - c. ridurre la percentuale di assenze dal lavoro;
 - d. promuovere una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa, ponendo maggiore attenzione alla tutela delle cure parentali;
 - e. favorire il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per le categorie di lavoratori “fragili”.

ART.2

DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per “**lavoro in presenza**”: attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- b) per “**lavoro da remoto**” la prestazione di lavoro eseguita con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- c) per “**sede di lavoro**” quella dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
- d) per “**postazione di lavoro da remoto**” l'insieme degli apparati hardware, software di rete che consentono lo svolgimento dell'attività di lavoro da remoto. Il lavoro da remoto si realizza con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione.
- e) per “**attività remotizzabile**” attività lavorativa che può essere svolta da remoto secondo quanto indicato al successivo art. 4;
- f) per “**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.
- g) per “**Domicilio di lavoro**”: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.

ART.3

DESTINATARI

1. Tutti i dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità da remoto. Anche i Responsabili e gli incaricati di Posizione Organizzativa possono esercitare le loro funzioni, svolgendo parte delle proprie attività in modalità da remoto.

ART.4
ATTIVITA' "REMOTIZZABILI"

L'amministrazione consente l'attivazione del lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate, ove sia richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltre che affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui al CCNL 16 novembre 2022.

Sono considerate attività remotizzabili quelle che possono essere eseguite a distanza o in remoto e non richiedono la presenza fisica del lavoratore in sede.

Sono escluse le attività in turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili".

ART.5
MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO – PRIORITA'

1. L'attivazione della modalità di lavoro da remoto avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro da remoto avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento. Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:
 - (a) all'attività svolta dal dipendente;
 - (b) ai requisiti previsti dal presente regolamento
 - (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
2. Qualora le richieste di adesione al lavoro da remoto siano in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità alle seguenti categorie secondo l'ordine di elencazione:
 - 1) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 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;
 - 2) Lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; Lavoratori/trici con familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 per i quali sono richiesti i permessi di legge per l'assistenza;
 - 3) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia;
 - 4) Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Curti, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
 - 5) Lavoratori/trici con esigenze di cura o assistenza di figli minori di 14 anni. Nell'ambito di questa categoria, la preferenza sarà attribuita al dipendente con figlio di età minore.
3. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

ART. 6
ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro da remoto è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) domicilio di lavoro di cui all'art. 7;
 - c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere eventualmente in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - d) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
 - e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - f) i 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;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
 3. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà all'Ufficio Personale l'avvenuta proroga.
 4. Il Responsabile, entro i 7 giorni successivi, convoca il dipendente che ha presentato domanda; lo stesso approva o respinge la richiesta del dipendente, proponendo eventuali modifiche e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale per la prestazione in lavoro da remoto. L'accordo deve essere inoltrato a cura del Responsabile all'Ufficio Personale tramite protocollo interno per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed i necessari adempimenti di legge. Ciascun accordo deve pertanto avere un proprio specifico numero di protocollo.

ART. 7 DOMICILIO

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro da remoto domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Il domicilio individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 8 PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. 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 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.
Per sopravvenute esigenze di servizio il 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, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.
2. La prestazione lavorativa da remoto è svolta dal dipendente presso il domicilio individuato nell'accordo ed è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. La prestazione lavorativa può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente da remoto presso il domicilio.

3. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.). Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata da remoto non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi; sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al Responsabile di riferimento. Durante le giornate di lavoro in modalità "da remoto" il buono pasto non è riconosciuto. Le indennità derivanti da condizioni lavoro ed altre indennità giornaliere collegate allo svolgimento della prestazione in presenza non saranno riconosciute, fatto salvo l'istituto della reperibilità. Il lavoratore conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ART. 9

DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del/la dipendente e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Curti. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal/la dipendente.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al/la dipendente, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

ART. 10

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro e si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; Il "diritto alla disconnessione", salvo casi di comprovata urgenza, è riconosciuto per l'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

ART. 11

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità da remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito giustificativo o timbratura virtuale non appena attivata.

ART. 12

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore disabile 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. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione del recesso.

L'avvenuto recesso dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di riferimento all'Ufficio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ART. 13

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Arienzo e nella vigente normativa in materia disciplinare.

ART. 14

OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore "remotizzato" deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

ART. 15

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – DPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

ART. 16

SICUREZZA SUL 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. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 17

FORMAZIONE

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ART. 18

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ai fini della valutazione della performance verrà applicato il corrispondente regolamento vigente per il lavoro in presenza.

ART. 19

ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

Il presente Regolamento entra in vigore dal 20.05.2024 ed ha valore transitorio sino all'approvazione di nuovo regolamento correlato ad eventuali aggiornamenti normativi o contrattuali.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.