



Comune di Senigallia

REGOLAMENTO

SUL LAVORO DA REMOTO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 228 del 31/10/2023

INDICE

Art. 1 - Definizione di lavoro da remoto e finalità

Art. 2 – Tipologie di lavoro da remoto e destinatari

Art. 3 – Attività lavorabili da remoto

Art. 4 – procedura di accesso

Art. 5 – Criteri di assegnazione e di priorità

Art. 6 – Trattamento giuridico ed economico

Art. 7 – Stipula dell'accordo di lavoro individuale

Art. 8 – Modalità di esecuzione della prestazione e orario di lavoro

Art. 9 – Dotazione tecnologica e Sicurezza dei dati

Art. 10 - Formazione

Art. 11 – Sicurezza sul lavoro

Art. 12 - Revoca

Art.13 – Disposizioni finali

Art. 1 - Definizione di lavoro da remoto e finalità

1. Per “lavoro da remoto” si intende una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalla forma di svolgimento presso il domicilio del dipendente con vincolo di orario.

2. Il lavoro da remoto risponde alle seguenti finalità:

- favorire l'integrazione lavorativa dei dipendenti nel caso in cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personali o familiari, anche transitori, risulti particolarmente gravoso lo spostamento casa-lavoro e viceversa;
- favorire la tutela della disabilità, del disagio personale e della maternità/paternità;
- agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- migliorare il benessere organizzativo;
- favorire l'accrescimento professionale in materia di competenze digitali;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e di inquinamento.

3. Il lavoro da remoto si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Senigallia che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione. Costituiscono tuttavia eccezione i dipendenti turnisti ed i dipendenti che, nello svolgimento della prestazione lavorativa, necessitano di un costante utilizzo di macchinari e strumentazioni specifiche e pertanto non possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto (a titolo esemplificativo e non esaustivo, magazzinieri, addetti alla manutenzione, operai, agenti di polizia locale).

Art. 2 - Tipologie di lavoro da remoto e destinatari

1. Sono ammesse le seguenti tipologie di lavoro da remoto:

a) Lavoro da remoto domiciliare ordinario:

rientrano in questa tipologia i progetti di lavoro da remoto attivati in relazione ad esigenze di conciliazione vita-lavoro legate, in particolare, all'organizzazione familiare;

b) Lavoro da remoto domiciliare per esigenze straordinarie:

rientrano in questa tipologia i progetti di lavoro da remoto attivati in relazione al riconoscimento di situazioni di disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della L. n. 104/1992 o di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, nonché dipendenti rientranti da un periodo di malattia ove ricorrano particolari condizioni di salute che rendano gravoso lo spostamento nel luogo di lavoro. Ai sensi dell'art. 50, comma 2 del CCNL 2019-2021, “l'attestazione della sussistenza delle particolari patologie richiedenti le terapie salvavita di cui al comma 1 deve essere rilasciata dalle competenti strutture medico-legali delle Aziende sanitarie locali o dalle strutture con competenze mediche delle pubbliche amministrazioni o da enti accreditati”. Questa tipologia di lavoro da remoto ha durata coincidente

con quella della causa che ne giustifica il riconoscimento. In ogni caso è necessario comunicare alla struttura competente in materia di personale il permanere della causa che ne ha giustificato il riconoscimento.

Art. 3 - Attività lavorabili da remoto

1. Per attività lavorabili da remoto si intendono le singole attività, tra quelle alle quali è adibito ciascun dipendente, che possono essere gestite al di fuori del luogo di lavoro dove normalmente vengono svolte. Si rinvia per una più precisa individuazione delle attività che possono essere svolte da remoto alla mappatura che sarà approvata dall' amministrazione, mappatura che potrà essere aggiornata in relazione alle mutate esigenze organizzative.

2. Possono essere svolte in modalità di lavoro da remoto le attività per le quali sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi.

3. Un'attività è lavorabile da remoto quando:

a) l'attività riguarda la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione e si svolge con un elevato grado di autonomia;

b) l'attività non prevede il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello ovvero rapporti con interlocutori che non possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;

c) l'attività non richiede incontri e riunioni frequenti con i colleghi, anche di altre strutture apicali, o prevede riunioni efficacemente gestibili tramite piattaforme telematiche;

d) la prestazione è chiaramente definita e gli obiettivi assegnati ben identificabili e misurabili quanto al loro raggiungimento.

Art. 4 - Procedura di accesso

1. Il dipendente propone istanza di prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto, via e-mail, al Responsabile che valuta la presenza di tutte le condizioni e l'impatto funzionale ed organizzativo in termini di efficienza della struttura assegnata e accoglie o rigetta la richiesta motivandone adeguatamente il diniego.

Qualora l'istanza sia presentata da un Responsabile di Area/UOA - Titolare di funzioni dirigenziali deve essere rivolta al Segretario Generale.

2. Il dipendente nell'istanza, deve indicare la propria utenza telefonica fissa o cellulare, manifestando espresso consenso al relativo utilizzo ed è tenuto ad indicare il luogo di svolgimento della prestazione (domicilio/abitazione). Tuttavia, le telefonate in ingresso/uscita sul numero telefonico istituzionale (interno del centralino telefonico) assegnato al dipendente, potranno essere gestite attraverso un software soft phone dalla postazione informatica così come disciplinato dall' art. 9.

3. il Responsabile di Area/UOA - Titolare di funzioni dirigenziali nell'autorizzare lo svolgimento del lavoro da remoto, tiene conto dei seguenti requisiti di ammissibilità:

- svolgimento di attività che richiedono un presidio costante del processo e sussistenza di requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
 - invarianza dei servizi resi all'utenza;
 - programmazione del lavoro da remoto, di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di servizio, in base alle valutazioni organizzative e funzionali da parte del responsabile con indicazione delle giornate a tal fine individuate in sede di definizione dell'accordo individuale;
4. Il Responsabile predispone l'Accordo individuale che deve essere sottoscritto dalle parti (Responsabile e Dipendente) e deve contenere:
- le attività da svolgere e gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità da remoto;
 - i controlli, anche automatizzati, sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
 - i controlli sul mantenimento dei livelli di efficacia ed efficienza rispetto alle attività svolte anche al fine di valutare il proseguimento della prestazione in modalità lavoro da remoto.
5. Se il verbale dichiara l'inidoneità del luogo di lavoro il dipendente non può essere autorizzato allo svolgimento del lavoro da remoto.

Art. 5 - Criteri di assegnazione e di priorità

1. Il lavoro da remoto può essere concesso in presenza di tutte le condizioni espresse all'art. 4 garantendo ove applicabile, l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro da remoto ed assicurando, di norma, l'alternanza del lavoro presso la sede dell'ufficio, in base alle valutazioni organizzative e funzionali di competenza del Responsabile, nell'esercizio delle relative prerogative e responsabilità gestionali e di risultato. La percentuale dei lavoratori che possono accedere al lavoro da remoto viene annualmente stabilita dalla giunta con riferimento al numero dei dipendenti adibiti ad attività che possono essere rese a distanza in base alla mappatura dei procedimenti approvata dall'Amministrazione.
2. I Responsabili devono adeguarsi alle direttive dell'amministrazione in base ai provvedimenti di programmazione e di organizzazione del lavoro al momento in vigore.
3. Ai fini dell'applicazione del lavoro da remoto il Responsabile procede alle valutazioni di competenza, in base al seguente ordine di priorità:
 - a. dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b. dipendenti con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (art. 18, comma 3-bis, L. n. 81/2017 – modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs. 105/2022) o che siano caregivers, ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

- c. dipendenti con difficoltà di spostamento legate a ragioni di salute o per altre ragioni legate alla non disponibilità di mezzi di trasporto;
 - d. distanza tra l'abitazione/domicilio e la sede di lavoro > a 30 km;
 - e. dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.
4. Il Responsabile all'atto della trasmissione dell'Accordo individuale stipulato con il dipendente, al Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane, in caso di applicazione delle priorità sopra descritte, deve darne comunicazione, così come ai dipendenti eventualmente esclusi, garantendo trasparenza ed imparzialità.

Art. 6 - Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'ente.
2. Durante le giornate di lavoro da remoto, la prestazione lavorativa è svolta esclusivamente nel luogo di domicilio/abitazione indicato nell'Accordo di lavoro individuale, soprattutto al fine di poter garantire al dipendente la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro.
3. La verifica del corretto adempimento della prestazione di lavoro e dell'orario di lavoro svolto, rientra nelle competenze datoriali del Responsabile che può utilizzare anche sistemi di controllo automatizzati a distanza nel rispetto e nei limiti previsti dall'art. 4 della legge 300/1970.
4. È garantita parità di trattamento economico e normativo dei lavoratori che utilizzano l'istituto del lavoro da remoto, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio sulla base dei contratti nazionali e decentrati vigenti.
5. Il lavoro da remoto viene svolto di norma fino ad un massimo di 4 giornate alla settimana o 18 giorni nel mese prevedendo almeno un giorno di presenza settimanale in sede ad eccezione del lavoro da remoto per esigenze straordinarie che può prevedere lo svolgimento continuativo da remoto.

7 - Stipula dell'Accordo di lavoro individuale

1. Il Responsabile procede al formale accoglimento dell'istanza proposta dal dipendente e condivide la predisposizione dell'Accordo di lavoro individuale che stabilisce:
 - la durata;
 - le attività da espletare in modalità di lavoro da remoto;
 - i risultati di efficienza attesi;
 - l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività lavorativa (domicilio/abitazione);

- la piena disponibilità a concordare le modalità di accesso presso il proprio domicilio/abitazione da parte di personale qualificato specificatamente individuato dall'amministrazione, per la valutazione periodica dell'idoneità del luogo anche al fine del rischio infortuni;
- le forme di monitoraggio e di controllo sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- l'impegno ad assicurare la disponibilità/accessibilità da parte del dipendente a favore dell'utenza interna e/o esterna;
- l'indicazione del numero delle giornate settimanali di presenza effettiva nella sede di servizio;
- gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati.

Art. 8 - Modalità di esecuzione della prestazione e orario di lavoro

1. La prestazione lavorativa da rendere in modalità lavoro da remoto è assoggettata agli stessi obblighi derivanti dalle disposizioni contrattuali, comunali e dalle direttive emanate in materia di orario di lavoro.
 2. Nella giornata di svolgimento dell'attività dal proprio domicilio/abitazione:
 - a. si utilizza la timbratura virtuale mediante accesso dal Portale in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro svolto, delle pause, delle assenze orarie che devono essere giustificate nell'ambito della fascia obbligatoria.
 - b. possono essere contabilizzate eccedenze orarie flessibili od autorizzate prestazioni di lavoro straordinario;
 - c. è possibile effettuare servizi in trasferta, reperibilità.
 3. Per sopravvenute esigenze di servizio il lavoratore da remoto può essere richiamato in sede, previa comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno il giorno prima.
 4. Ciascun Responsabile può attivare forme di controllo anche automatizzato per verificare il costante accesso alle procedure di lavoro nonché forme di monitoraggio sullo svolgimento delle attività/funzioni attribuite al dipendente.
 5. L'attività prestata in modalità lavoro da remoto è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa ed individuale, in analogia a quella prestata in presenza.
- Il mancato raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati non consente al dipendente di proporre istanza di lavoro da remoto nell'anno immediatamente successivo.

Art. 9 - Dotazione Tecnologica e Sicurezza dei dati

1. Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione.
2. Il lavoratore da remoto è tenuto ad utilizzare i dispositivi di lavoro forniti dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività di servizio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere la configurazione dei dispositivi tecnologici, a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse così

come previsto dall' Art. 21. del REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI COMUNALI.

3. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

4. Il lavoratore è tenuto a provvedere autonomamente all'attivazione e predisposizione del collegamento ad Internet presente nel luogo di lavoro individuato all'espletamento dell'attività lavorativa da remoto.

La dotazione tecnologica messa a disposizione dall'Amministrazione per la postazione di lavoro da remoto deve essere riconsegnata dal dipendente alla scadenza dei termini concordati nell'Accordo individuale.

5. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa erogata da remoto devono essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile di Area e segnalato al Servizio Sistemi informatici attraverso le modalità previste e disciplinate dall'Art. 45. del REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI COMUNALI.

Qualora non sia possibile dare rapida soluzione al problema, vanno concordate con il Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro.

6. Il dipendente applica le misure minime di sicurezza informatica mediante il ricorso a regole tecniche che tutelano la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati, in conformità ai principi di correttezza, pertinenza e sicurezza con particolare riguardo al trattamento dei dati personali e sensibili e nel rispetto di quanto disposto agli artt. 6, 11, 21, 25, 26, 30, 32, 33 del REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI COMUNALI.

7. Il dipendente svolge attività in modalità lavoro da remoto con diligenza e responsabilità, rispetta le disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione ed assicura la gestione dei flussi documentali e la salvaguardia dei dati trattati secondo i principi stabiliti dal Regolamento UE 279/2016 che ha integrato il "Codice in materia di protezione dei dati personali" vigente.

Il comprovato mancato rispetto di quanto previsto ai commi 6 e 7 può configurare l'attivazione di procedimenti disciplinari.

Art. 10 - Formazione

1. L'Amministrazione assicura adeguata formazione in materia di sicurezza e tutela della salute ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., e sugli aspetti normativi, contrattuali, organizzativi e tecnologici riferiti alle modalità di lavoro a distanza oltre al necessario supporto per l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi informatici.

2. Ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa a distanza sono altresì garantiti percorsi formativi che hanno la finalità di diffondere metodologie mirate all'accrescimento dell'autonomia e responsabilità

individuale ed alla promozione di una cultura fondata sulla collaborazione e condivisione delle informazioni anche attraverso l'utilizzo di piattaforme di comunicazione.

Art. 11 - Sicurezza sul lavoro

1. Nel lavoro da remoto, il dipendente deve attenersi a tutte le norme ed i regolamenti in vigore, nonché prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni. Il dipendente è tenuto ad utilizzare l'attrezzatura di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro.
2. L'Amministrazione tutela e garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., la salute e la sicurezza del lavoratore da remoto; consegna al singolo dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'Accordo individuale, un'informativa scritta con l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto.
3. L'Amministrazione non è responsabile degli infortuni verificatisi a causa di condotte del dipendente non conformi a quanto indicato nella informativa sopra citata mentre è tenuta alla verifica dell'idoneità del luogo indicato dal dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, che deve effettuare concordando con il dipendente tempi e modalità di accesso al domicilio/abitazione.
4. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. La tutela viene garantita anche per malattie e infortuni occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il luogo di lavoro prescelto, nei termini indicati nell'Accordo individuale.
5. Il lavoratore deve svolgere il lavoro da remoto in un ambiente o uno spazio di lavoro dedicato all'attività nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.
6. Ai fini dell'attivazione del lavoro da remoto domiciliare il lavoratore deve presentare le certificazioni eventualmente previste dalla normativa nonché la foto della postazione di lavoro.
7. Al fine di verificare la corretta applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza, l'Amministrazione e le autorità competenti, ove necessario, hanno accesso sul luogo in cui viene svolto il lavoro da remoto; ove il dipendente svolga l'attività nel proprio domicilio, tale accesso è subordinato a preavviso e al consenso del lavoratore.

Art. 12 - Revoca

1. L'assegnazione dell'incarico di lavoro da remoto può essere revocata, con preavviso non inferiore a trenta giorni.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti (Responsabile o dipendente) può recedere dall'accordo senza preavviso:
 - su richiesta scritta e motivata del dipendente;

- d'ufficio, su proposta del Responsabile, qualora il dipendente non rispetti la disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro da remoto o non si attenga alle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal suo dirigente oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione in modalità ordinaria e, quindi, in presenza presso la sede di lavoro cui è assegnato, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca, fatta salva la fruizione di permessi e/o congedi.

Art. 13 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio ai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro del personale del comparto Funzioni Locali ed alle disposizioni di leggi nel tempo vigenti.