



Comune di Pordenone

SEGRETERIA GENERALE
U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PRESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE / SMART WORKING E ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 24/2024 del 08/02/2024

In vigore dal 28/02/2024



INDICE

ARTICOLO 1	DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE/SMART WORKING
ARTICOLO 2	DEFINIZIONE DI LAVORO DA REMOTO
ARTICOLO 3	MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE A DISTANZA
ARTICOLO 4	SEDE DI LAVORO
ARTICOLO 5	ACCESSO AL LAVORO A DISTANZA E CRITERI DI SCELTA
ARTICOLO 6	ACCORDO INDIVIDUALE E TEMPI DI LAVORO
ARTICOLO 7	PERIODO DI RIPOSO E DI DISCONNESSIONE
ARTICOLO 8	TRATTAMENTO CONTRATTUALE, RETRIBUTIVO E NORMATIVO
ARTICOLO 9	FORMAZIONE
ARTICOLO 10	STRUMENTI TECNOLOGICI DI LAVORO
ARTICOLO 11	MONITORAGGIO E VALUTAZIONE
ARTICOLO 12	RISERVATEZZA E PRIVACY
ARTICOLO 13	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
ARTICOLO 14	DISPOSIZIONI FINALI
ARTICOLO 15	NORME DI RINVIO



ARTICOLO 1 DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE / SMART WORKING

Il "lavoro agile"¹ (o smart working) consiste in una modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso 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.

Il lavoro agile viene svolto secondo le seguenti modalità e caratteristiche:

1. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale così come derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
2. ampio ricorso a strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
3. assenza di precisi vincoli di orario, nelle modalità definite nell'accordo fra le parti.

ARTICOLO 2 DEFINIZIONE DI LAVORO DA REMOTO

Il "lavoro da remoto"² consiste in una modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo scritto tra le parti, che comporta l'effettuazione anche di parte della prestazione in luogo diverso dalla sede dell'ufficio al quale il personale è assegnato, con il mantenimento di vincoli di orario.

Nel lavoro da remoto il personale è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico, ivi compreso il buono pasto.

I dispositivi tecnologici sono messi a disposizione dall'Amministrazione.

Al lavoro da remoto si applica, per quanto compatibile, quanto previsto in materia di lavoro agile.

ARTICOLO 3 MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE A DISTANZA

I Dirigenti rendono possibile l'attivazione della modalità di svolgimento a distanza, intesa come smart working o lavoro da remoto, nel rispetto delle esigenze di funzionalità dei servizi, secondo i generali principi di razionalità, coerenza, logicità, efficienza, efficacia, imparzialità e rotazione del personale. Le esigenze organizzative e produttive devono tenere conto anche del valore, non solo di tipo relazionale, assicurato dalla effettiva partecipazione al contesto ambientale.

¹ Art. 19 "Accesso al lavoro agile" Contratto collettivo di Comparto del Personale non Dirigente 2019-2021 del 19-07-2023;

² Art. 23 "Lavoro da Remoto" Contratto collettivo di Comparto del Personale non Dirigente 2019-2021 del 19-07-2023;"



Comune di Pordenone

SEGRETERIA GENERALE
U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE

Secondo il disposto dell'art. 6 commi 4 e segg. del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo – area dipendenti - sottoscritto il 22 dicembre 2023:

- *“Il Comune di Pordenone tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul **lavoro agile** e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire:*
 - *che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);*
 - *che non sia motivo di accumulo di lavoro arretrato;*
 - *che siano adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;*
 - *che venga garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa, in particolar modo per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, e dei responsabili dei procedimenti.*
- *Nell'autorizzare il lavoro agile l'Amministrazione si atterrà ai criteri di precedenza stabiliti dalla normativa vigente.*
- *Le attività che possono essere svolte in modalità agile riguardano le posizioni per cui ricorrono le seguenti condizioni minime:*
 - *è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;*
 - *è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;*
 - *deve risultare possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;*
 - *deve essere nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile, salvo situazioni eccezionali e nei limiti della disponibilità;*
 - *non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.*

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- *personale dei servizi educativi e scolastici impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza;*
- *personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;*
- *personale assegnato a servizi di front-office;*
- *personale assegnato a servizi che richiedono presenza per attività manutentiva, servizi di assistenza diretta alla persona, servizi che richiedono la presenza per controllo accessi.*
- *Il lavoro da remoto è prestato anche 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 l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato.”*
- *Le attività che possono essere svolte **da remoto** riguardano le posizioni per cui ricorrono le condizioni previste per il lavoro agile, ed in cui sono richiesti 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.”*

Non potranno essere svolte da remoto le seguenti attività:



- a. le attività amministrative e di coordinamento nei servizi all'utenza da rendersi in presenza (a cittadini e imprese), in rapporto alle necessità ed alle esigenze di continuità ed efficienza, al fine di scongiurare interruzioni e disservizi;
- b. attività dei servizi di polizia locale resi nel territorio;
- c. attività sui cantieri per la manutenzione degli edifici comunali, della rete stradale e degli altri lavori di competenza del Comune;
- d. le attività relative al personale assegnato ai servizi di diretto contatto con utenza (es. nidi, servizi scolastici, farmacie, biblioteca, musei, front office, assistenza diretta alla persona, ecc...);
- e. le attività di manutenzione delle attrezzature informatiche;
- f. attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali vincolati alla sede;
- g. attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'ente;
- h. le attività che siano motivo di accumulo di lavoro arretrato.

In ogni caso non potrà essere attivata la modalità a distanza, in assenza di strumenti tecnologici idonei allo svolgimento dell'attività ed alla garanzia dell'assoluta riservatezza dei dati.

La prestazione potrà essere eseguita a distanza solo qualora risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, qualora il medesimo dipendente goda di autonomia operativa ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati, garantendo la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti. Il dirigente del Settore potrà individuare con proprio atto le specifiche attività per cui non è possibile la prestazione con modalità da remoto.

La prestazione in presenza, sia per il lavoro agile e sia per il lavoro da remoto, dovrà essere prevalente³, su base settimanale, rispetto alla modalità a distanza. Nel caso in cui il lavoratore documenti gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari come indicate al successivo articolo 5, il Dirigente deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza⁴.

ARTICOLO 4 SEDE DI LAVORO

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza, la sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continuerà ad essere quella individuata nel contratto individuale di lavoro o in eventuali atti successivi di modifica.

Pertanto, indipendentemente dalla località e sede presso cui il dipendente svolgerà le proprie mansioni, non si darà luogo ad alcun trattamento di missione o a qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla sua temporanea allocazione (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di trasferta, reperibilità comunque denominata, missione).

La prestazione lavorativa nelle giornate diverse rispetto a quelle a distanza deve essere effettuata presso la abituale sede di lavoro, fatte salve trasferte, missioni e la partecipazione ad iniziative formative fuori sede.

³ DM n. 132 del 30/06/2022 e art. 23 c. 4 del Contratto collettivo di Comparto del Personale non Dirigente 2019-2021 del 19-07-2023

⁴ Direttiva "Lavoro Agile" del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023



Per il lavoro agile, ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

Per il lavoro da remoto, l'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa anche al fine della valutazione, secondo gli ordinari criteri di buon senso, della sua idoneità nella prevenzione del rischio di infortuni.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono 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 misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e informazioni trattati.

ARTICOLO 5 ACCESSO AL LAVORO A DISTANZA E CRITERI DI SCELTA

L'accesso al lavoro a distanza avviene su base consensuale e volontaria.

Il Dipendente interessato formalizza per iscritto la richiesta al proprio Dirigente, secondo il modello adottato dall'Amministrazione.

Il Dirigente dovrà:

- a) valutare se ricorrono le condizioni per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza;
- b) verificare la disponibilità della dotazione informatica ed ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa, ivi compresi gli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro dell'ufficio;
- c) in ogni caso il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica e ne dà atto nell'accordo individuale.

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche di cui sopra, il Dirigente predispone un accordo individuale secondo il modello adottato, che dovrà essere firmato da entrambe le parti e trasmesso tempestivamente all'U.O.C. Gestione del Personale ai fini delle comunicazioni obbligatorie e all'U.O.C. Sistemi informativi per gli adempimenti conseguenti.

L'eventuale diniego deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente per iscritto.

Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione per quanto applicabile e l'obbligo da parte del personale di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione riconosce priorità di accesso al lavoro a distanza⁵ ai soggetti più esposti, in relazione alle seguenti situazioni di particolare necessità personale e familiare⁶:

⁵ Art. 19, comma 3, "Accesso al lavoro agile" del Contratto collettivo di Comparto del Personale non Dirigente 2019-2021 del 19-07-2023

⁶ Art. 18, comma 3 bis, Legge 22 maggio 2017 n. 81



- a) personale con figli (anche adottivi) fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) personale con disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) personale che sia caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

In via subordinata, è riconosciuta priorità di accesso secondo i seguenti criteri riportati in ordine di preferenza:

- d) personale con patologie gravi⁷, certificate dal medico;
- e) personale con disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- f) patologie neoplastiche non giudicate guarite, per i periodi diversi da quelli in cui sia in corso un trattamento farmacologico;
- g) condizioni di disagio di rilevanza psichiatrica, con certificazione specialistica sull'indicazione del ricorso a tale strumento;
- h) personale con figli (anche adottivi) dai dodici anni di età compiuti ai 14 anni di età non compiuti;
- i) personale che si trovi in condizioni di particolare necessità, debitamente documentate o certificate in relazione alle motivazioni espresse, non coperte da altre misure;
- j) personale residente o domiciliato al di fuori del Comune di Pordenone, con distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro non inferiore a 50 chilometri;

Al personale dipendente è equiparato il personale proveniente da altre Amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto, nonché il personale somministrato.

ARTICOLO 6 ACCORDO INDIVIDUALE E TEMPI DI LAVORO

L'accordo individuale fra dipendente ed Amministrazione avente ad oggetto lo svolgimento del lavoro a distanza, a pena di nullità, deve avere la forma scritta ed integra il contratto individuale di lavoro e deve contenere gli elementi essenziali specificatamente individuati per il lavoro a distanza dal Contratto Collettivo di Lavoro Regionale⁸. Il presente regolamento fa parte integrante dell'accordo individuale anche se non materialmente allegato, mediante apposita clausola di rinvio.

I contratti di lavoro a distanza possono essere sottoscritti per la durata minima di 1 mese e massima di 12 mesi.

I contratti individuali prevedono le fasce di inoperabilità, le fasce di attività (che per il lavoro da remoto coincidono con l'orario di lavoro ordinariamente assegnato) ed eventualmente le fasce di

⁷ Decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022 art. 1 lett. a), riassunte in via principale in:

- Coloro che sono affetti da patologie oncologiche in trattamento con terapie salvavita;
- Soggetti gravemente immunodepressi e sottoposti a trattamenti farmacologici con terapia corticosteroidica ad alto dosaggio protratta nel tempo;
- Dializzati;
- Coloro che sono affetti da insufficienza renale cronica grave;
- Malati di Aids.



disconnessione se non già incluse nelle altre fasce, nel rispetto del disposto del contratto collettivo di lavoro.⁹

Il mancato svolgimento del lavoro in modalità agile nelle giornate autorizzate non sarà utilizzabile né differibile in un corrispondente periodo successivo.

La mancata reperibilità durante le fasce orarie di attività e di non disconnessione potrà essere contestata e costituisce presupposto per l'avvio di un procedimento disciplinare ai sensi del Contratto collettivo di riferimento.

Nel caso di impedimenti di qualsiasi natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, eventi calamitosi), il dipendente è tenuto a segnalare al proprio responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a creare.

L'accordo individuale tra interessato e l'Amministrazione avente ad oggetto lo svolgimento del **lavoro agile** deve definire in modo dettagliato e puntuale gli obiettivi assegnati in termini di quantità e qualità del lavoro svolto, efficienza ed innovazione, se del caso esplicitando anche le forme di organizzazione (per progetti, fasi, cicli).

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in **modalità agile**, non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario, né il buono pasto, né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Il diritto alle prerogative sindacali ed ai permessi ai sensi dell'art. 33 L. 104/1992 è garantito secondo le disposizioni del CCRL.¹⁰

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in **modalità da remoto**, le richieste e le autorizzazioni di ferie, permessi, congedi, aspettative, ecc. trovano regolamentazione nelle disposizioni vigenti nell'Amministrazione e sono registrate nell'applicativo informatico in uso.

Il Dirigente ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro a distanza in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, o laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti, da comunicare al lavoratore almeno un giorno prima.

Il dipendente può recedere dal contratto fornendo specifica e adeguata motivazione, con preavviso di almeno 15 giorni.

Il contratto individuale viene sottoscritto dalle parti nel modello riportato nel presente regolamento, che viene allegato a solo scopo indicativo e quindi non vincolante.

ARTICOLO 7 PERIODO DI RIPOSO E DI DISCONNESSIONE

⁹ Art. 20 "Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione" del Contratto collettivo di Comparto del Personale non Dirigente 2019-2021 del 19-07-2023

¹⁰ Art. 18 c. 5 "Definizione e principi generali" e art. 20, comma 3, "Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione" del Contratto collettivo di Comparto del Personale non Dirigente 2019-2021 del 19-07-2023



Il dipendente ha diritto alle fasce orarie giornaliere di inoperabilità, con disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro, nel rispetto delle modalità di esecuzione del lavoro e delle fasce indicate nel contratto individuale.

Inoltre, ha altresì, il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esercizio della prestazione in modalità agile, qualora ritenga essere a rischio il suo equilibrio psicofisico.

A tal fine, si rimanda al rispetto dei limiti di durata minima e massima di attività giornaliera e settimanale, secondo quanto disciplinato del Contratto collettivo Regionale di lavoro e dalla legge¹⁰.

Durante il periodo di inoperabilità, salvo particolari ed eccezionali esigenze organizzative e produttive della Amministrazione e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi, non sarà richiesto al personale interessato lo svolgimento della prestazione lavorativa e quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate della Amministrazione e/o alla messaggistica, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

ARTICOLO 8 TRATTAMENTO CONTRATTUALE, RETRIBUTIVO E NORMATIVO

Durante il periodo in cui il personale dipendente presterà la sua attività con la modalità a distanza, il trattamento economico, normativo e contrattuale rimarrà invariato e, quindi, non subirà alcuna modifica ai fini dell'applicazione di qualsiasi disciplina legale, contrattuale, previdenziale e relativa all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali (INAIL). Il trattamento infatti non è diverso dagli altri lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, anche ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Inoltre, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro a distanza non inciderà sull'inserimento del dipendente nell'organizzazione della Amministrazione e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del Datore di lavoro.

Rimarranno in essere gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, indicati nel documento "Disciplina degli istituti che regolano presenze/assenze e orario di lavoro del personale dipendente e Dirigente" per quanto compatibile (ad esempio: comunicazione malattia, ferie ecc), nel "Codice di comportamento", nei contratti collettivi di Comparto e decentrati vigenti, nonché negli altri atti o regolamenti di disciplina del rapporto di lavoro.

ARTICOLO 9 FORMAZIONE

La partecipazione alle specifiche iniziative di formazione previste dall'Amministrazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sui rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, sul corretto utilizzo e tutela delle informazioni, protezione e sicurezza dei dati, rappresentano condizione essenziale per continuare a prestare la propria attività in modalità agile.



L'Amministrazione promuove la realizzazione di percorsi formativi specifici per la prestazione lavorativa a distanza nello sviluppo delle competenze digitali¹¹.

ARTICOLO 10 STRUMENTI TECNOLOGICI DI LAVORO

Ai fini del presente Regolamento per strumenti tecnologici di lavoro si intendono l'insieme delle dotazioni informatiche e di telecomunicazione - comprensive di software e di hardware ad esse connesse - utilizzate dal personale nell'espletamento delle proprie mansioni. Gli strumenti devono presentare sufficienti requisiti di funzionalità, qualità e velocità di funzionamento.

Il dipendente, nel caso di dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, s'impegna a custodire e conservare gli strumenti tecnologici di lavoro assegnati osservando la diligenza del buon padre di famiglia, facendone buon uso e garantendone la salvaguardia e l'utilizzo al solo fine dell'espletamento della prestazione lavorativa.

Il dipendente utilizza strumenti tecnologici propri nelle modalità previste nel CCRL e CCDI vigente e nel presente regolamento.

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 o mediante strumenti di identità digitale).

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente in modalità di lavoro a distanza direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

ARTICOLO 11 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il Dirigente attua un sistema di monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, che consente di ottenere la valutazione dei risultati conseguiti in termini di obiettivi predeterminati e raggiunti nel periodo considerato, e la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, anche mediante reportistiche pre-strutturate da rendersi giornalmente o settimanalmente al Dirigente.

Il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente individua un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili rispetto alle caratteristiche strutturali e finalità istituzionali del servizio.

Il Dirigente è tenuto ad esercitare il 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 300/1970 e s.m.i..

ARTICOLO 12

¹¹ Art. 22 "Formazione" del Contratto collettivo di Comparto del Personale non Dirigente 2019-2021 del 19-07-2023



RISERVATEZZA E PRIVACY

Il dipendente nell'utilizzo del software deve applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", dal Regolamento (UE) 2016/679 dell'Unione Europea, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Il personale è infatti responsabile dei dati e delle informazioni delle quali entra in possesso per lo svolgimento della sua attività lavorativa, ed è pertanto tenuto a trattarli adottando ogni idonea misura di sicurezza al fine di tutelarne la riservatezza, la sicurezza, l'integrità ed il corretto utilizzo, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni fornite dal Datore di lavoro, in qualità di Titolare del trattamento, e alle disposizioni della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il dipendente si impegna a mantenere il segreto e il massimo riserbo sull'attività prestata e su tutte le relative informazioni, anche ai sensi del Codice di Comportamento dell'Amministrazione e a non comunicare a terzi, o diffondere, le notizie, le informazioni e i dati personali conosciuti in relazione a fatti e circostanze apprese per effetto delle attività svolte.

ARTICOLO 13

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità a distanza non fa venir meno il possesso dei requisiti oggettivi (tipologie di lavorazioni svolte) e soggettivi previsti ai fini della ricorrenza dell'obbligo assicurativo.

Pertanto, il personale dipendente continuerà ad essere sottoposto alla formazione generica e specifica della sua mansione normalmente compiuta in ambito aziendale.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità a distanza, la scelta della sede esterna di lavoro deve – secondo un criterio di ragionevolezza – rispondere ai requisiti di idoneità e sicurezza e quindi garantire l'incolumità psichica e/o fisica del lavoratore e rispetti i parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.

Il dipendente, quindi, sarà chiamato a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

ARTICOLO 14

DISPOSIZIONI FINALI

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

Sono espressamente abrogate le precedenti disposizioni adottate dal Comune di Pordenone relative all'applicazione del lavoro agile / da remoto nella fase di emergenza sanitaria.



ARTICOLO 15 NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento o dall'Accordo individuale, si rinvia alla normativa vigente e agli atti e regolamenti del Comune di Pordenone e, in particolare, alla Legge 22 maggio 2017, n. 81 *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"* alla Legge 20 maggio 1970, n. 300 *"Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento."*, al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 *"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*, al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 recante *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*, al Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante *"Codice dell'amministrazione digitale"*, al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* al Contratto collettivo di Comparto del Personale non Dirigente – triennio normativo ed economico 2019-2021 sottoscritto in data 19 luglio 2023, ai contratti collettivi decentrati, all'atto di gestione *"Disciplina degli istituti che regolano presenze/assenze e orario di lavoro del personale dipendente e Dirigente."*, dal *"Codice di Comportamento"* e al *"Codice disciplinare"* e alla deliberazione di Giunta Comunale relativa all'Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e ai successivi atti di programmazione.



Comune di Pordenone

SEGRETERIA GENERALE
U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE

Fac-simile allegato

Fac-simile richiesta di attivazione contratto di lavoro a distanza

Alla c.a. DIRIGENTE DI SETTORE

OGGETTO: Richiesta di attivazione di contratto per la prestazione di lavoro a distanza, integrativo al contratto individuale di lavoro, ai sensi del "Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile / smart working e altre forme di lavoro a distanza".

Con la presente chiedo di poter svolgere la prestazione lavorativa a distanza, ai sensi del "Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile/smart working e altre forme di lavoro a distanza", con le modalità e condizioni specificate nella bozza di contratto individuale di lavoro allegata, compilata secondo il modello in uso.

Nella valutazione della mia istanza chiedo di tenere in considerazione la seguente situazione personale *(elencare le motivazioni che possono costituire titolo di precedenza art. 5 del Regolamento "Accesso al lavoro agile e criteri di scelta)*

Mi impegno, in caso di accoglimento, ad applicare correttamente le direttive aziendali, al rispetto degli oneri ed obblighi previsti dalla normativa vigente, dalla Contrattazione Collettiva Regionale e decentrata e dal Regolamento.

IL DIPENDENTE



PROT. GEN/SP n...../.....

**Contratto per la prestazione di lavoro a distanza
integrativo al contratto individuale di lavoro**

Ai sensi del Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di
lavoro agile/smart working e altre forme di lavoro a distanza

Integrazione al contratto individuale di lavoro del dipendente a tempo determinato/indeterminato, disciplinante
le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità smart working o da remoto.

TRA

il **Comune** di **Pordenone**, rappresentato dal Dirigente del Settore

E

Il sig. _____, matricola n. _____ con contratto di lavoro a tempo
indeterminato/a tempo determinato con il profilo professionale di _____ cat. _____

=. =. =. =. =. =.

L'anno _____ (____), il giorno _____ (____), del mese di _____, le parti
riconoscono ed accettano le clausole sotto riportate:

1. Il presente contratto ha validità dal giorno _____ al giorno _____ e riguarda
lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità:

- ☐ smart working
☐ lavoro da remoto

In tale periodo e per i giorni specificati nel presente contratto, l'attività lavorativa viene svolta in luogo
diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. La durata minima del contratto è di 1
mese e massima di 12 mesi;

2. L'esecuzione della prestazione avverrà presso _____, sito a
_____ (indicare Comune) in via _____

Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle
condizioni minime di tutela della salute e sicurezza, nonché la piena operatività della dotazione informatica
e ad adottare tutte le precauzioni e misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui
dati e informazioni trattati;

3. L'esecuzione della prestazione avverrà con modalità a distanza nelle seguenti giornate della settimana:
(non sono frazionabili ad ora e sono scomutate dall'orario dovuto secondo l'ordinaria programmazione
dell'orario di lavoro settimanale, qualora ne ricorra l'esigenza)

4. La fascia di attività è stabilita dalle ore _____ alle ore _____
(da includere all'interno della fascia di attività standard stabilita dal CCRL dalle 7.30 alle 19.30);



Comune di Pordenone

SEGRETERIA GENERALE
U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE

5. La fascia di non disconnessione in cui il dipendente è tenuto a mostrarsi reperibile al datore di lavoro e ai colleghi, assicurando una risposta tempestiva, è stabilita
dalle ore _____ alle ore _____
dalle ore _____ alle ore _____
(non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero);
6. La fascia di inoperabilità in cui al dipendente non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa né l'accesso e la connessione al sistema informativo, è stabilita
dalle ore _____ alle ore _____
(deve essere di almeno 11 ore consecutive e comprende in ogni caso la fascia oraria fra le 22.00 e le 6.00 del giorno successivo)
7. L'attività che dovrà essere svolta a distanza consiste in:

(indicare gli obiettivi dell'attività e gli indicatori specifici di misurazione dell'attività da svolgere in smart-working)
8. Il Dirigente si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro a distanza in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, da comunicare al lavoratore almeno un giorno prima.
9. Il Dipendente si impegna, nel caso di dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, a custodire e conservare gli strumenti tecnologici di lavoro assegnati osservando la diligenza del buon padre di famiglia, facendone buon uso e garantendone la salvaguardia e l'utilizzo al solo fine dell'espletamento della prestazione lavorativa. Il dipendente è inoltre tenuto a segnalare al proprio responsabile, con la massima tempestività, eventuali impedimenti di qualsiasi natura (es. malfunzionamento degli impianti, eventi calamitosi, ecc...)
10. L'attività in smart-working o in lavoro da remoto sarà regolarmente registrata da dipendente nell'applicativo informatico di gestione delle presenze;
11. Il lavoratore è tenuto a prendere visione e a rispettare le prescrizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi per il lavoro agile, pubblicato al seguente link _____, che costituisce l'informativa scritta di cui all'art. 22 della legge n. 81/2017. Il lavoratore è tenuto a 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.
12. Per quanto non previsto valgono le clausole del contratto individuale di lavoro e le disposizioni del vigente "Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile/smart working e altre forme di lavoro a distanza" e che costituisce parte integrante al presente accordo, anche se non materialmente allegato.

Il Datore di lavoro _____ (firma)

Il Lavoratore _____ (firma)

Manda in copia a:
U.O.C. Gestione del Personale
U.O.C. Sistemi Informativi