



CITTÀ DI BRA

**DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA PER I DIPENDENTI DEL
COMUNE DI BRA**

(Approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 203 del 08/10/24)

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per “Lavoro a distanza” una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, connotata anche dallo svolgimento di parte dell’attività lavorativa all’esterno della sede di lavoro, anche senza precisi vincoli di orari o di luogo, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Può assumere la forma di “lavoro agile” o “lavoro da remoto” con la disciplina e le caratteristiche definite di seguito.

Art. 2 - Finalità e principi generali

1. Il lavoro a distanza intende rispondere alle seguenti finalità:
 - conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
 - promuovere l’efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell’Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
 - sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all’Ente;
 - promuovere e diffondere la cultura del lavoro per obiettivi e potenziare le competenze digitali;
 - promuovere una visione dell’organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità e dell’autonomia, responsabilizzando il personale e favorendo relazioni fondate sulla fiducia e sul lavoro di squadra;
 - razionalizzare le risorse strumentali e gli spazi di lavoro, anche in un’ottica di risparmio energetico;
 - ridurre le emissioni nell’ambiente attraverso i minori spostamenti da parte dei dipendenti e promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenza.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza viene regolamentata nel rispetto dei principi di cui alla Legge 81/2017, articoli da 18 a 23, e delle disposizioni del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022; in particolare non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni all’interno dell’amministrazione. Sono garantiti il diritto alla formazione, all’informazione, all’esercizio dei diritti sindacali, le opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alle incentivazioni della performance.
3. La modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è quella svolta in presenza. Lo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti e non deve ridurre in generale la produttività e la qualità del lavoro prestato.
4. La prestazione da remoto potrà essere svolta di norma con apparati tecnologici e digitali forniti dall’Ente, al fine di garantire la sicurezza dei collegamenti e la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate. Inoltre, sulla base dell’accordo individuale di cui al comma successivo, la dotazione tecnologica utilizzata potrà essere di proprietà del/della dipendente, senza vincoli di fornitura da parte dell’Ente. Il/la dipendente può dunque espletare la prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant’altro ritenuto idoneo dall’Amministrazione, per l’esercizio dell’attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

5. La prestazione deve essere regolata da un accordo individuale tra lavoratore e dirigente.

CAPO I LAVORO AGILE

Art. 3 - Definizioni

1. Ai fini della presente Disciplina si intende per:

- “Lavoro agile” (Legge del 22 maggio 2017, n. 81): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, (...) senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- “Lavoratore/lavoratrice agile”: il/la dipendente in servizio presso l’amministrazione, anche a tempo determinato con un contratto pari o superiore ai 12 mesi, che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;
- “Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del/la dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- “Ente o Amministrazione”: il Comune di Bra;
- “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa, forniti dall’amministrazione al/la dipendente e/o nella sua disponibilità;
- “Attività e processi smartabili”: si intendono le attività che è possibile svolgere in modalità agile.

Art. 4 – Attività e processi smartabili

1. Al fine di individuare le attività ed i processi di lavoro smartabili sono state a priori definite le seguenti condizioni:

- a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell’ufficio;
- c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
- d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati;
- e) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell’ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia di invarianza dei servizi all’utenza.

Sulla base delle precedenti condizionalità sono stati quindi definiti i processi e le attività di lavoro che in relazione alle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto e quindi delle attività e funzioni assegnate risultano o non risultano compatibili con la modalità di lavoro agile (Tabella 1); gli stessi sono sintetizzati tramite i relativi profili giuridici con riferimento alle connesse declaratorie ed alle relative attività/processi. Risultano in via generale escluse le attività che devono essere necessariamente svolte in presenza (Area operatori; Area operatori esperti: operatori esperto servizi generali, operatori esperti messi, operatori esperti tecnici, operatori esperti educativo assistenziali), i lavori in turno, i processi di lavoro che richiedono l’utilizzo di strumentazioni e/o materiale non smartabile (CCNL art.64 comma 2).

L’esito finale definisce i processi e le attività di lavoro connessi a determinati profili professionali non smartabili, quelli smartabili e le rispettive eccezioni connesse a singole posizioni di lavoro in

base alle specifiche attività e funzioni svolte. Attività remotizzabile è inoltre la formazione, quando erogata online, e può essere svolta in lavoro agile anche dal personale la cui posizione è stata ritenuta non remotizzabile, previa stipulazione di specifico accordo individuale.

2. La modalità di lavoro agile è esclusa di norma nel periodo di prova previsto contrattualmente. Il Dirigente della Ripartizione di appartenenza può autorizzare lo svolgimento dell'attività in lavoro agile al dipendente in costanza del periodo di prova previsto contrattualmente, previa valutazione della capacità di organizzazione autonoma dell'attività lavorativa assegnata.

Art. 5 – Criteri per l'applicazione e accesso al lavoro agile

1. Il personale che svolge attività e processi di lavoro eseguibili anche a distanza (si veda Tabella 1) inoltra al proprio Dirigente di appartenenza richiesta di attivazione del lavoro agile.

2. Il dirigente può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga, con particolare riguardo al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office), con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente. La valutazione sull'accoglimento della richiesta da parte del dirigente è determinata anche dal grado di conoscenza ed autonomia del dipendente nell'utilizzo degli strumenti informatici necessari per l'assolvimento della prestazione lavorativa in modalità agile, valutando altresì le attività formative compatibili con tali abilità desunte dal curriculum vitae ovvero dal fascicolo personale dello stesso.

3. Il Dirigente deve garantire inoltre un'adeguata rotazione del personale autorizzato al lavoro agile, garantendo comunque il presidio dell'ufficio e del servizio.

4. La prestazione di lavoro dovrà essere resa in prevalenza in presenza. Per far fronte a situazione di particolare criticità, quali ad esempio le alte temperature estive o particolari esigenze legate al calendario scolastico (scuola primaria), la quantità di giornate in lavoro agile potrà essere particolarmente concentrata in limitati periodi di tempo. La proporzione tra prestazione in presenza/ lavoro agile potrà essere riferita a un arco temporale settimanale, mensile o plurimensile.

5. Nel caso in cui per esigenze di servizio o per indisponibilità di dotazioni informatiche non sia possibile autorizzare il lavoro in modalità agile a tutto il personale di un determinato ufficio/servizio/ripartizione avente i requisiti, l'amministrazione ha cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori e lavoratrici che si trovano in condizioni di particolare necessità, secondo i seguenti criteri di priorità:

- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi della L. 104/92;
- lavoratori fragili (cioè coloro che sono affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute di cui all'art. 17, comma 2, del D.L. 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, in L. 18 febbraio 2022, n. 11 e s.m.i.);
- presenza di figli di età fino ai dodici anni (in relazione all'età dei figli) o senza alcun limite di età in condizioni di disabilità;
- lavoratori caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della L. 205/2017;
- lavoratrici in gravidanza che non fruiscono ancora delle tutele della maternità;
- lavoratori genitori nel primo anno di vita del figlio, ove non siano attivati altri istituti;
- distanza dal luogo di lavoro con riferimento al numero di chilometri e anche alla difficoltà di raggiungimento del luogo di lavoro (sulla base del Piano di spostamento casa/lavoro).

6. Il Dirigente si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per prevalenti esigenze di servizio, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, con un preavviso, di norma, di 24 ore e, comunque, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio.

7. Il dipendente deve rendicontare i risultati conseguiti e le attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dall'Ente e dal Dirigente.

Art. 6 – Accordo individuale

1. Il dipendente afferente ad un profilo e/o posizione di lavoro “smartabile” (che quindi svolge attività di lavoro che possono essere realizzate anche a distanza) può presentare la richiesta al proprio dirigente di Ripartizione. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente di Ripartizione cui quest'ultimo è assegnato. Nel caso in cui il lavoratore agile si trasferisca in altra ripartizione, va sottoscritto un nuovo accordo individuale. Nel caso in cui cambi il Dirigente di una ripartizione, rimane valido l'accordo individuale annuale in essere, fino alla sua scadenza. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

2. L'accordo individuale definisce i seguenti contenuti minimi, concordati dal Dirigente Responsabile della Ripartizione di appartenenza e dal dipendente, sulla base delle esigenze organizzative, delle caratteristiche delle attività da svolgere e degli obiettivi:

- data di inizio e durata dell'accordo individuale;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
- indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività, tali da garantire la protezione dei dati trattati, ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento
- modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- le fasce di contattabilità e i tempi di riposo del lavoratore;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione
- riferimento al presente Regolamento sul lavoro agile e agli altri allegati all'accordo individuale, che il dipendente con la sottoscrizione dichiara di accettare e di rispettare.

3. Gli accordi avranno la durata massima di 12 mesi. Ogni anno verrà valutata dal Dirigente e dal dipendente la possibilità di rinnovare l'accordo.

4. Il testo dell'accordo individuale, con i relativi allegati, sottoscritto dal dipendente e dal Dirigente, viene trasmesso al Servizio Personale e Organizzazione secondo le indicazioni che vengono all'uopo fornite

Art. 7 – Luoghi di lavoro

1. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il lavoro agile può essere svolto in luoghi diversi dalla propria abitazione/domicilio (luogo da utilizzarsi prioritariamente) purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza sul luogo di lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve

essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

2. E' necessario fornire un'indicazione dei luoghi dove è resa la prestazione lavorativa, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 8 – Orario di lavoro

1. L'orario di svolgimento dell'attività in lavoro agile viene rilevato tramite l'utilizzo dell'applicativo in uso, utilizzando l'apposita funzione nell'inserimento di prenotazione giustificativi (cd. "Lavoro agile"), nel rispetto dell'orario minimo previsto dalla tipologia oraria di ciascun dipendente e dalle fasce di contattabilità.

2. Nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario né eccedenza oraria o recupero di permessi, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

3. Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto, salvo obblighi derivanti dalla disciplina nazionale.

4. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente può fruire nelle fasce di contattabilità, ove ne ricorrano i relativi presupposti, dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

5. Il dipendente che nelle giornate di lavoro agile, per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente e coprire l'assenza giornaliera con gli istituti previsti dal vigente CCNL.

6. 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 comunicazione al proprio dirigente/responsabile che, qualora fosse accertato che le problematiche rendano temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione di lavoro, può richiamare, con congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza, completando la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Qualora il rientro in sede non fosse in qualche modo non percorribile, il dipendente può completare il proprio orario di lavoro con giustificativi orari.

7. Nelle giornate di lavoro agile la prestazione è articolata nelle seguenti fasce temporali, ai sensi art. 66, comma 1, CCNL 16/11/2022, definite nell'accordo individuale:

a) fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore a 5 ore nelle giornate stabilite in fase di accordo individuale ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. In caso di lavoratori part-time la fascia è riproporzionata all'orario lavorativo espletato;

b) fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6 del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

8. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal precedente comma 7, lettera b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità definita, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

9. Il comportamento del dipendente in servizio che, contattato, nella fascia di contattabilità minima garantita di cui al comma 7, lett. a), non risponde per più volte e non provvede a richiamare o che non ha attivato la deviazione telefonica obbligatoria, può essere valutato ai fini disciplinari e può essere causa di recesso dall'accordo di lavoro agile.

10. Qualora il dipendente svolga l'attività in lavoro agile per più di sei ore consecutive deve, analogamente a quanto richiesto per lo svolgimento dell'attività in presenza, effettuare le pause previste dalla normativa vigente.

Art. 9 – Dotazione tecnologica

1. I dipendenti devono disporre di idonea dotazione tecnologica per lo svolgimento della prestazione lavorativa in forma agile, costituita da personal computer fornito dall'Ente o di proprietà del dipendente e strumenti per il collegamento da remoto ai servizi applicativi. Qualora il/la dipendente non fosse dotato di cellulare di servizio, ha l'obbligo di utilizzare un proprio recapito telefonico (fisso o mobile), deviando verso lo stesso le chiamate in arrivo sul telefono fisso d'ufficio.

2. I costi relativi a utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal/la dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

3. Il lavoratore agile è tenuto a custodire e conservare con la massima diligenza la strumentazione informatica in dotazione. Eventuali interruzioni nel circuito telematico, o fermi macchina dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti. E' preferibile per una maggior efficienza l'uso di connessioni di tipo dati (linea fissa xDSL/Fibra o Router Cellulare tipo "*saponetta*") e non ricorrere all'utilizzo della funzione di hotspot (o tethering) dello smartphone in quanto potenzialmente interrompibile dall'arrivo di chiamate vocali.

4. La dotazione personale utilizzata deve garantire le misure minime di sicurezza informatica di seguito indicate:

- sistema operativo della postazione di lavoro in una versione per la quale è garantito il supporto (non in "end-of-support");
- aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo attivati;
- sistema di protezione (es. antivirus, firewall, etc.) installato, abilitato ed aggiornato;
- accesso al sistema operativo protetto da una password (conforme alle "password policy" dell'Amministrazione);
- modalità di blocco automatico del sistema operativo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro attivata.
- connessioni Wi-Fi eventualmente utilizzate adeguatamente protette;
- divieto di utilizzo di dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc.) per la memorizzazione di dati dell'Ente.

5. In caso di necessità di supporto tecnico o in presenza di problematiche di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa, anche in ordine a rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a darne immediata informazione al proprio responsabile e all'assistenza informatica. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente può essere richiamato in sede.

Art. 10 – Potere direttivo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

2. L'attività svolta in lavoro agile, analogamente a quanto previsto per l'attività lavorativa in sede, è oggetto di valutazione da parte del dirigente, in relazione a quanto rendicontato dal dipendente al dirigente ai sensi dell'art. 5, comma 7, del presente Regolamento. In relazione a ciò, i dirigenti verificano l'attività prestata dal dipendente e il raggiungimento dei risultati attesi, anche confrontandosi con il dipendente stesso (per condividere punti di forza e di debolezza e risolvere eventuali problematiche).

3. Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dai CCNL vigenti, nonché dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bra e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di Comportamento sono le seguenti:

- a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica che via e-mail;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

Art. 11 – Obblighi di custodia e riservatezza

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle finalità per le quali è autorizzato al trattamento dei dati. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.

2. Il dipendente è tenuto a partecipare alle specifiche iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione in materia di modalità operative del lavoro agile, aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, alle misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali del Comune di Bra e alle previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali. In particolare, il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente ogni fatto che rilevi in tema di violazione della riservatezza dei dati trattati.

Art. 12 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Ai sensi dell'art. 23 della Legge 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
3. Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di Ripartizione per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

Art. 13 – Recesso e mancato rinnovo

1. Durante il periodo previsto per lo svolgimento del lavoro agile, ciascuna delle parti può, con adeguato preavviso, non inferiore a 30 giorni, recedere dall'accordo di lavoro agile, motivato se ad iniziativa dell'ente. Resta fermo quanto previsto dall'art. 19, comma 2, della Legge 81/2017 nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.
2. L'Ente può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:
 - modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più smartabile;
 - mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
 - riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione, previo confronto fra il dipendente ed il proprio responsabile con le modalità di seguito definite;
 - mancata partecipazione del dipendente alle attività di formazione richieste per l'espletamento delle attività in modalità agile;
 - problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro agile efficace ed efficiente.
3. In caso di riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, il dirigente convoca il dipendente per analizzarne i motivi ed adottare idonee misure correttive. Se a seguito degli esiti dell'incontro non si rileva una ripresa dei livelli di performance e il raggiungimento degli obiettivi, l'Ente dà seguito al recesso.
4. Nel caso di recesso del dipendente, l'eventuale nuova richiesta di accesso al lavoro agile può essere presentata decorsi almeno sei mesi.
5. Qualora, in corso di vigenza dell'accordo, il dipendente cambi servizio di assegnazione l'accordo in essere perde automaticamente efficacia e occorre procedere, ove il dipendente lo richieda, ad una nuova valutazione della sussistenza delle condizioni legittimanti l'applicazione del lavoro agile; lo

stesso vale nel caso di modifica del contratto di lavoro (trasformazione da part time a full time e viceversa, da part time orizzontale a part time verticale).

CAPO II LAVORO DA REMOTO

Art. 14 - Definizioni

1. Il lavoro da remoto è prestato 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.

Art. 15 – Destinatari e modalità di attivazione

1. Il lavoro da remoto può essere attivato, in alternativa al lavoro agile, prioritariamente per le seguenti categorie:

- a) personale con disabilità grave ai sensi art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) personale con grado d'invalidità civile pari o superiore al 75%;
- c) personale con grado d'invalidità civile pari o superiore al 67%;
- d) personale con patologie di cui al Decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022, art. 1 lett. a);
- e) personale con nucleo familiare nel quale sono presenti figli (anche adottivi) fino ai dodici anni.
- f) altre situazioni di particolare gravità di salute o con particolari situazioni familiari

2. La richiesta di autorizzazione al lavoro da remoto deve essere indirizzata dal dipendente al Dirigente della Ripartizione di appartenenza e debitamente documentata.

Art. 16 – Accordo individuale

1. Al lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'art. 6 in materia di accordo individuale, con eccezione di quanto previsto in materia di orario di lavoro, che è definito nel successivo art. 18.

Art. 17 – Luogo di lavoro

1. Il lavoro da remoto, realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione o nella disponibilità personale del dipendente, è svolto presso il domicilio del dipendente.

2. L'amministrazione verifica l'idoneità del luogo di lavoro individuato, anche ai fini della valutazione del rischio di infortunio, nella fase di avvio e, successivamente con frequenza semestrale. L'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la prevista verifica.

Art. 18 – Orario di lavoro

1. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di orario di lavoro. In particolare dovrà effettuare la bollatura sul sistema di rilevazione delle presenze secondo le indicazioni fornite dall'ufficio personale.

2. Al lavoratore da remoto 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.

Art. 19 – Dotazione tecnologica

1. Si richiama in toto il contenuto dell'art. 9 del presente Regolamento

Art. 20 – Potere direttivo e disciplinare

1. Si richiama in toto il contenuto dell'art. 10 del presente Regolamento

Art. 21 – Obblighi di custodia e riservatezza

1. Si richiama in toto il contenuto dell'art. 11 del presente Regolamento

Art. 22 – Sicurezza sul luogo di lavoro

1. Si richiama il contenuto dell'art. 12 del presente regolamento, oltre a quanto previsto nell'art. 17, comma 2.

CAPO III

Art. 23 - Disposizioni finali

1. Il mancato rispetto di quanto previsto nel presente Regolamento costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile ai fini disciplinari.
2. In qualunque momento l'Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di modificare la presente disciplina.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione i contratti collettivi applicati al Comune di Bra, i regolamenti e le disposizioni interne di servizio e le norme di legge in materia di lavoro agile.
4. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza dei termini di pubblicazione di legge.

Tabella 1 – Processi ed attività compatibili con la modalità di lavoro agile o da remoto nell’ambito dei profili giuridici esistenti

Area professionale	Profilo professionale	Smartabile (Sì / No)	Note
Operatori	Operatore mensa	No	
	Operatore servizi di supporto musei	No	
Operatori Esperti	Collaboratore professionale – Ausiliario del traffico	No	
	Collaboratore Amministrativo	Sì	Non sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che svolge funzioni continuative di front-office con l’utenza
	Collaboratore Amministrativo - Messo	No	
	Collaboratore Amministrativo - Commesso	No	
	Collaboratore Amministrativo Culturale		Non sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che svolge funzioni continuative di front-office con l’utenza
	Collaboratore Servizi di Supporto Biblioteca	No	
	Collaboratore Museale	No	
	Collaboratori Tecnici squadre LL.PP.	No	
	Operatore Socio-Sanitario	No	
	Collaboratore Servizi di Supporto ISEE	Sì	Non sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che svolge funzioni continuative di front-office con l’utenza

	Collaboratore Capo Cuoco	No	
	Collaboratore Cuciniere	No	
Istruttori	Agente di Polizia Locale	No	
	Istruttore Amministrativo	Sì	Non sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che svolge funzioni continuative di front-office con l'utenza; non sono smartabili le funzioni di Segreteria Sindaco, Assessori, Dirigenti
	Istruttore Amministrativo Messo	No	
	Istruttore Amministrativo Culturale	Sì	Non sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che svolge funzioni continuative di front-office con l'utenza
	Istruttore Amministrativo Museale	Sì	Non sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che svolge funzioni continuative di front-office con l'utenza o necessarie a garantire l'apertura dei Musei all'utenza
	Istruttore Contabile	Sì	
	Istruttore Tecnico – Istruttore elettrotecnico – Istruttore tecnico-amministrativo	No	Sono smartabili solo alcune funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico con riferimento ad alcune attività di ufficio quali: attività di formazione da remoto, stesura relazioni, istruttoria pratiche,

			attività che non comportano presenza fisica a presidio di aree ed infrastrutture dell'Ente
	Istruttore Amministrativo Informatico	Sì	Non sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che svolge funzioni continuative di front-office con l'utenza
	Istruttore Tecnico – Responsabile Cimiteri comunali	No	
	Istruttore Tecnico – Responsabile Squadre Tecniche	No	
	Educatore professionale	No	
	Educatore dell'infanzia	No	
Funzionari ed EQ	Funzionario Comandante – Funzionario Vice Comandante – Specialista area di Vigilanza	No	Sono smartabili solo alcune funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico con riferimento ad alcune attività di ufficio quali: controdeduzioni a ricorsi, attività di formazione dei ruoli, verifica notifiche, posizioni verbali non definite, attività di back-office, formazione obbligatoria
	Specialista Amministrativo – Specialista Amministrativo culturale	Sì	Non sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che svolge funzioni continuative di front-office con l'utenza
	Archivista	No	
	Direttore Museo Storico, Archeologico, Artistico	No	

	Funzionario Amministrativo Culturale	Sì	
	Specialista Contabile	Sì	
	Specialista Tecnico	Sì	
	Funzionario Capo Servizio	Sì	
	Specialista Tecnico Amministrativo	Sì	
	Specialista tecnico ambientale	Sì	
	Assistente sociale	No	Sono smartabili solo alcune funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico con riferimento ad alcune attività di ufficio quali: attività di formazione da remoto, stesura relazioni e predisposizione documentazione per Autorità Giudiziaria, partecipazione a tavoli tecnici
	Specialista Tecnico Cucine	No	
	Coordinatore Pedagogico - Amministrativo	Sì	