



Istituto Romano di
San Michele

DISCIPLINA DEL LAVORO A
DISTANZA DELL'ASP ISTITUTO
ROMANO DI SAN MICHELE

INDICE

Capo I – Disposizioni Generali

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione
- Art. 3 - Destinatari e principi di pari opportunità e non discriminazione

Capo II - Lavoro a distanza

- Art. 4 - Requisiti oggettivi di accesso al lavoro a distanza e motivi di esclusione
- Art. 5 - Requisiti soggettivi e formazione del personale
- Art. 6 - Esigenze di carattere straordinario, condizioni contingenti di necessità e deroghe
- Art. 7 - Strumenti per il lavoro a distanza
- Art. 8 - Obblighi di riservatezza e protezione dei dati
- Art. 9 - Luogo di svolgimento del lavoro a distanza
- Art. 10 - Sicurezza sul Lavoro
- Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico applicabile al personale
- Art. 12 - Lavoro a distanza della Dirigenza e delle Elevate Qualificazioni
- Art. 13 - Obblighi di comportamento
- Art. 14 - Diritti sindacali
- Art. 15 - Monitoraggio della prestazione a distanza
- Art. 16 - Durata dell'accordo di lavoro a distanza e cause di recesso

Capo III - Lavoro agile

- Art. 17 - Lavoro agile e condizioni per l'accesso
- Art. 18 - Accordo individuale di lavoro agile
- Art. 19 - Svolgimento della prestazione lavorativa, fascia di contattabilità e diritto alla disconnessione
- Art. 20 - Modifiche temporanee alle giornate di lavoro agile o alla fascia di contattabilità

Capo IV - Lavoro da remoto

- Art. 21 - Lavoro da remoto e condizioni per l'accesso
- Art. 22 - Accordo individuale di lavoro da remoto

Capo V - Disposizioni finali

- Art. 23 - Disposizioni finali

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1: Definizioni

1. Ai fini della presente Disciplina si intende per:

- a) “Lavoro a distanza”: modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede ordinaria, nelle forme del lavoro agile o del lavoro da remoto, previa sottoscrizione dell’accordo individuale;
- b) “Lavoro agile” o “smart working”: modalità di lavoro subordinato svolta senza vincoli rigidi di orario o luogo, entro i limiti previsti dalla normativa vigente, mediante utilizzo prevalente di strumenti tecnologici e organizzazione per obiettivi, fasi e risultati;
- c) “Lavoro da remoto”: modalità di lavoro svolta presso il domicilio del dipendente o altro luogo indicato nell’accordo individuale, nel rispetto dell’orario di lavoro previsto;
- d) “Sede di lavoro”: sede presso cui il dipendente svolge ordinariamente la prestazione in presenza;
- e) “Luogo di svolgimento del lavoro da remoto”: locale nella disponibilità del dipendente, idoneo allo svolgimento dell’attività lavorativa;
- f) “Dotazione tecnologica”: insieme degli strumenti hardware e software utilizzati per il lavoro a distanza;
- g) “Fascia di contattabilità”: periodo durante il quale il dipendente deve essere reperibile;
- h) “Fascia di inoperabilità”: periodo durante il quale non può essere svolta attività lavorativa;
- i) “Orario di lavoro”: monte ore giornaliero e settimanale previsto dalla normativa e dall’organizzazione dell’Ente;
- k) “Accordo individuale”: accordo tra dipendente e datore di lavoro che disciplina modalità e condizioni della prestazione a distanza;
- l) “Personale”: il dipendente;
- m) “Datore di lavoro”: Direttore o Dirigente di Area;
- n) “Attività smartabili”: attività compatibili con il lavoro a distanza;
- o) “Postazione di lavoro”: insieme di arredi, strumenti informatici e connessioni necessari allo svolgimento dell’attività;
- p) “Amministrazione”: ASP Istituto Romano di San Michele.

Articolo 2: Oggetto, finalità e ambito di applicazione

La presente Disciplina regola il lavoro a distanza presso l’ASP Istituto Romano di San Michele, in conformità alla normativa vigente e compatibilmente con le esigenze organizzative dell’Ente.

Il lavoro a distanza, nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto, è finalizzato a:

- favorire la conciliazione tra vita privata e lavoro;
- promuovere flessibilità organizzativa e innovazione;
- ridurre gli spostamenti casa-lavoro e l’impatto ambientale;

- incentivare la digitalizzazione e la standardizzazione dei processi;
- valorizzare autonomia, responsabilità e benessere organizzativo;
- migliorare produttività, qualità dei servizi e lavoro per obiettivi.

Il lavoro agile, in particolare, mira a sviluppare un modello organizzativo orientato ai risultati e alla performance.

Articolo 3: Destinatari e principi di pari opportunità e non discriminazione

La prestazione lavorativa a distanza ha natura consensuale e volontaria e può essere resa nelle forme del lavoro agile e lavoro da remoto, mediante la sottoscrizione di appositi accordi, dal personale IRSM in servizio, dirigenziale e non dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche in part-time, incluso il personale di altre Amministrazioni Pubbliche in posizione di comando, tenuto conto delle effettive esigenze organizzative dell'Ufficio di appartenenza, in presenza dei requisiti di cui al successivo articolo 4.

Al personale autorizzato al lavoro a distanza sono garantiti gli stessi diritti del personale in presenza, con particolare riferimento a:

- progressioni economiche e di carriera;
- formazione;
- valutazione della performance;
- diritti sindacali.

L'Amministrazione promuove un modello inclusivo, favorendo l'accesso al lavoro a distanza per dipendenti in situazioni di particolare necessità personale o familiare, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Hanno priorità:

- La/il dipendente che assista familiari o sia portatore di handicap ai sensi della L. n. 104/1992;
- Le lavoratrici e i lavoratori con figli fino a quattordici 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;
- La/il dipendente cui sia stata riconosciuta la condizione di disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici in gravidanza;
- Lavoratrici e lavoratori con figli nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- La/il dipendente che siano caregivers, ai sensi e per gli effetti della legislazione vigente;
- La/il dipendente domiciliato/a con maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio di Roma Capitale. Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

L'Amministrazione può adottare criteri di rotazione per garantire un accesso equilibrato al lavoro a distanza.

Il ricorso al lavoro a distanza non comporta penalizzazioni né modifiche del trattamento giuridico ed economico. È vietata qualsiasi misura discriminatoria o ritorsiva nei confronti del dipendente che ne faccia richiesta.

L'Ente favorisce inoltre il pieno inserimento del personale a distanza, prevenendo situazioni di isolamento lavorativo.

CAPO II - LAVORO A DISTANZA

Articolo 4: Requisiti oggettivi di accesso al lavoro a distanza e motivi di esclusione

L'esercizio della prestazione lavorativa nelle diverse forme di agile e remoto avviene su base volontaria, previa autorizzazione del datore di lavoro, seguita dalla sottoscrizione di un "accordo individuale", regolato ai sensi degli articoli 18 e 19 della presente disciplina.

Fatto salvo quanto previsto dalla disciplina nazionale e contrattuale relativa ai singoli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto, la prestazione può essere svolta a distanza, qualora sussistano le seguenti **condizioni minime**:

Sia possibile svolgere da remoto una parte della attività a cui la/il dipendente è assegnata/o, corrispondente alle giornate di lavoro a distanza autorizzate, senza la necessità della costante presenza fisica nella sede di lavoro, dando attuazione ai principi di autonomia e responsabilizzazione della/del dipendente, fatte salve le norme in tema di lavoro subordinato; Non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi che deve svolgersi con regolarità, continuità ed efficienza;

La prestazione lavorativa non preveda, in via esclusiva, rapporti con il pubblico;

- Sia fornita dall'Amministrazione o sia nella disponibilità del personale, idonea strumentazione informatica e di comunicazione per l'espletamento della prestazione lavorativa esternamente alla sede di lavoro e la stessa possa essere organizzata e gestita in autonomia in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla/al dipendente;
- La prestazione lavorativa, in modalità agile, debba poter essere programmabile, monitorabile e suscettibile di valutazione dei risultati conseguiti;
- La prestazione lavorativa non richieda un controllo continuativo sulle attività svolte dalla/dal dipendente del datore di lavoro e/o delle figure responsabili in coerenza con la disciplina organizzativa normativa e regolamentare dell'Ente;
- Sia possibile accedere da remoto alle informazioni necessarie per lo svolgimento della prestazione, avvalendosi di applicazioni digitali in disponibilità dell'Amministrazione, banche dati e archivi digitali accessibili da remoto.

Potranno essere espletate in modalità a distanza, di norma, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le c.d. attività "smartabili", individuate e aggiornate nell'ambito delle misure di programmazione annuali e pluriennali dell'Amministrazione.

La prestazione di lavoro a distanza è di norma non espletabile e pertanto esclusa in presenza di attività che, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, richiedano una presenza fisica continuativa all'interno degli uffici dell'Amministrazione, l'utilizzo costante di strumentazioni e/o sistemi non remotizzabili, l'impiego di macchine ed attrezzature specifiche, la conduzione di autoveicoli, l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei non digitalizzati/digitalizzabili e non trasferibili al di fuori dei luoghi di conservazione o attività di front office fisico.

Eventuali ulteriori requisiti e condizioni per l'accesso al lavoro a distanza sono definiti nell'ambito delle misure di programmazione annuali e pluriennali dell'Amministrazione.

Articolo 5: Requisiti soggettivi e formazione del personale

Nell'ambito della programmazione formativa annuale dell'Amministrazione, nel limite delle risorse finanziarie disponibili, sono previsti specifici percorsi e iniziative di informazione e formazione sul lavoro a distanza in favore del personale IRSM con qualifica dirigenziale e non dirigenziale, con l'obiettivo di sviluppare competenze specifiche e trasversali in merito:

- al lavoro per obiettivi;
- all'utilizzo degli strumenti digitali;
- alla gestione dei processi organizzativi a distanza;
- alla collaborazione e comunicazione da remoto;
- alla salute e sicurezza sul lavoro;
- alla privacy e sicurezza dei dati.

L'Amministrazione programma altresì dei percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti al personale che accede al lavoro a distanza, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro anche al di fuori della sede di lavoro, della privacy e della protezione dei dati.

Articolo 6: Esigenze di carattere straordinario, condizioni contingenti di necessità e deroghe

In presenza di esigenze organizzative straordinarie, eventi eccezionali o situazioni emergenziali, l'Amministrazione può autorizzare un numero maggiore di giornate di lavoro a distanza per il tempo strettamente necessario.

Articolo 7: Strumenti per il lavoro a distanza

L'attività lavorativa a distanza deve essere svolta presso un'idonea postazione di lavoro reperita a cura del lavoratore, avendo cura di salvaguardare la sicurezza dei sistemi informatici dell'Amministrazione e dei dati in essi contenuti, a cui la/il dipendente accede nel corso della prestazione lavorativa.

Il personale espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica definita nell'accordo individuale, di norma fornita dall'Amministrazione, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con i propri responsabili, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

La relativa dotazione informatica è fornita nei limiti della disponibilità dall'Amministrazione, che vi applica le opportune configurazioni di sicurezza volte a garantire la protezione delle risorse a cui la/il dipendente accede, la riservatezza e l'integrità dei relativi dati. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati alla/al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La/il dipendente è tenuta/o:

- A custodire con diligenza gli strumenti tecnologici messi a disposizione dell'Amministrazione di cui è personalmente responsabile per eventuali danni ad essi provocati a meno che non provi il caso fortuito e fatta salva l'ordinaria usura;
- Al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso nel corso della prestazione lavorativa;
- Ad astenersi dall'utilizzare le attrezzature assegnate dall'Amministrazione lavori per attività propria o a favore di terzi.

L'utilizzo della strumentazione fornita dall'Amministrazione è riservato esclusivamente al/la dipendente e deve avvenire nel rigoroso rispetto delle istruzioni impartite dalla stessa ed esclusivamente per ragioni di servizio connesse alla prestazione di lavoro a distanza. La suddetta dotazione non deve subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. In particolare, la/il dipendente non deve installare, personalmente o tramite soggetti non appartenenti all'amministrazione, programmi software, applicazioni e simili diversi da quelli necessari allo svolgimento dell'attività di servizio.

L'Amministrazione determina e rende note le specifiche tecniche minime e di sicurezza della dotazione assegnata e provvede ai relativi obblighi di formazione necessari all'utilizzo.

Nelle more del completamento del piano di investimenti e dell'acquisto della strumentazione standardizzata, al fine di non differire l'accesso alla modalità a distanza, la/il dipendente può essere autorizzata/o ad avvalersi di dotazioni tecnologiche in sua disponibilità, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati, purché compatibili, dal punto di vista tecnico, con la prestazione da svolgere e secondo i parametri di operatività e sicurezza stabiliti dall'Amministrazione, previa dichiarazione da rendersi dalla/lo stessa/o, in allegato all'accordo individuale.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di malfunzionamento dei sistemi, tale da pregiudicare il regolare e sicuro svolgimento dell'attività

lavorativa, la/il dipendente è tenuta/o a fornire tempestiva informazione alla/al Dirigente e/o al proprio Responsabile che, in caso di mancata risoluzione, può disporre una differente organizzazione dell'attività o l'eventuale rientro in sede della/del dipendente per il tempo necessario al ripristino della funzionalità.

Le spese relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria al mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono a carico della/del dipendente, escludendo ogni forma di rimborso dei relativi costi.

Clausola di salvaguardia: L'Amministrazione si impegna a sostituire progressivamente i dispositivi privati con la strumentazione di proprietà dell'ente, secondo un cronoprogramma di investimenti basato sulle disponibilità di bilancio, dando priorità ai profili professionali con maggiore necessità operativa.

Articolo 8: Obblighi di riservatezza e protezione dei dati

Il dipendente è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di privacy, riservatezza e sicurezza dei dati.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve adottare tutte le misure necessarie a prevenire accessi non autorizzati, dispersione di dati o violazioni della sicurezza informatica.

Articolo 9: Luogo di svolgimento del lavoro a distanza

Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza avviene all'interno del territorio nazionale.

Nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione la/il dipendente è tenuta/o ad accertare la sussistenza delle condizioni e delle misure minime di tutela della salute e sicurezza, nonché ad assicurare l'efficienza della postazione e la piena operatività della dotazione tecnologica, attuando ogni misura di prevenzione e protezione al fine di fronteggiare eventuali i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza adottando tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

L'attività lavorativa nelle giornate di lavoro agile non richiede una sede fissa e prestabilita del luogo di lavoro, in conseguenza delle particolari modalità di svolgimento dell'attività assegnata.

Nell'attività lavorativa da remoto, la/il dipendente ha l'obbligo di comunicare all'amministrazione il luogo/luoghi dove sarà prestata l'attività, che devono risultare idonei anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.

La/il dipendente può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di svolgimento dedotto nell'accordo del lavoro da remoto, alle condizioni di cui al successivo articolo 10 della presente disciplina. Tale richiesta, motivata da esigenze organizzative o personali, dovrà essere comunicata al funzionario responsabile e, per il tramite di quest'ultimo.

Articolo 10: Sicurezza sul lavoro

Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza della/del dipendente fornendo, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, specifica informativa sui rischi generali e specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza (agile e remota) che costituisce parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale di lavoro a distanza, nonché indicazioni funzionali all'individuazione di un luogo di lavoro adeguato in cui svolgere la prestazione lavorativa.

È obbligo della/del dipendente rispettare le pause di cui al successivo art. 19, comma 6, attenersi con diligenza alle norme in materia di sicurezza, attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza e collaborare fattivamente con l'Amministrazione all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro al fine di fronteggiare eventuali rischi connessi all'esecuzione della prestazione a distanza, che deve poter essere resa con modalità sicure, corrette ed efficaci.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di negligenza della/del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa di cui al precedente comma 2 o per la scelta operata dalla/o stessa/o di svolgere la prestazione in lavoro da remoto in un luogo diverso da quello previsto nell'accordo individuale o, comunque, non concordato preventivamente con il datore di lavoro.

La/il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali derivanti da rischi connessi alla prestazione lavorativa. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità a distanza, la/il dipendente dovrà fornire al datore di lavoro dettagliata informativa nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa in materia di infortuni sui luoghi di lavoro, che si farà carico di attivare la procedura di gestione dell'infortunio.

La postazione di lavoro nel luogo di svolgimento del lavoro a distanza dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro. A tal fine la/il dipendente dovrà consegnare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, da allegare all'accordo individuale di lavoro a distanza, in merito alla conformità della postazione nel luogo prescelto.

Articolo 11: Trattamento giuridico ed economico applicabile al personale

Il lavoro a distanza non modifica il rapporto di lavoro né il trattamento giuridico ed economico del dipendente.

La prestazione resa a distanza è equiparata a quella svolta in presenza ai fini di:

- anzianità di servizio;
- progressioni di carriera;

- trattamento economico;
- istituti contrattuali.

Nel lavoro agile non sono riconosciuti straordinari, reperibilità, lavoro notturno o festivo, banca ore e indennità legate alla presenza fisica.

Il buono pasto è riconosciuto:

- **nel lavoro agile**, secondo l'orario ordinario teorico della giornata;
- **nel lavoro da remoto**, alle medesime condizioni previste per il lavoro in presenza.

Durante le giornate di lavoro a distanza, la/il dipendente può fruire dei permessi orari o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del dirigente della struttura di appartenenza. Nella giornata di fruizione dei permessi, per tutta la loro durata, la/il dipendente è sollevata/o dagli obblighi relativi alle fasce di contattabilità di cui all'articolo 3 dell'Accordo individuale.

Articolo 12: Lavoro a distanza della dirigenza e delle Elevate Qualificazioni

Dirigenti ed elevate qualificazioni possono accedere al lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative e di coordinamento del personale.

L'accesso avviene previa richiesta formale e sottoscrizione dell'accordo individuale.

Articolo 13: Obblighi di comportamento

Lo svolgimento della prestazione a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il personale dovrà tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale Funzioni Locali (CCNL) e del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) vigenti nel tempo nonché di quanto indicato nel Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Amministrazione IRSM.

Articolo 14: Diritti sindacali

Al personale in lavoro a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali previsti per il personale in presenza.

Articolo 15: Monitoraggio della prestazione a distanza

La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo datoriale, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Amministrazione in cui la/il dipendente svolge la prestazione lavorativa in presenza.

Il potere di controllo, tenuto conto della specificità della modalità di prestazione del lavoro agile, si eserciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi individuati

nell'accordo stipulato ed eventualmente dettagliati dalla/dal responsabile di servizio di riferimento.

Ai fini del monitoraggio dei risultati, il personale è tenuto a rispettare i criteri e le modalità di esecuzione delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi specificati nell'accordo individuale e integrati dalle disposizioni di servizio del datore di lavoro.

Le modalità di verifica e rendicontazione relative al conseguimento degli obiettivi assegnati sono indicate dal dirigente in coerenza agli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati in uso presso l'Amministrazione e rilevano in termini di:

- Miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'action amministrativa;
- Digitalizzazione dei processi;
- Qualità dei servizi erogati.

La/il dipendente è tenuto a relazionare le attività svolte, su base mensile o secondo modalità concordate unitamente alla/al responsabile di servizio di riferimento e alla/al dirigente.

Articolo 16: Durata dell'accordo di lavoro a distanza e cause di recesso

L'accordo individuale per la prestazione di lavoro a distanza di norma ha durata annuale.

Ciascuna parte può recedere con preavviso scritto di 30 giorni.

Il recesso immediato è ammesso per giustificato motivo, tra cui:

- mancato rispetto degli obblighi previsti;
- cambio di mansioni o struttura;
- mancato raggiungimento degli obiettivi;
- violazioni in materia di sicurezza o tutela dei dati.

CAPO III - LAVORO AGILE

Articolo 17: Lavoro agile e condizioni per l'accesso

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, che si aggiunge alle modalità tradizionali, senza modificare la posizione giuridica e contrattuale del lavoratore e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.

Rappresenta una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa organizzata per risultati e fasi di svolgimento coerenti con il raggiungimento degli obiettivi strategici delle strutture e dell'Ente, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata dall'utilizzo di strumenti tecnologici e dall'assenza di un orario fisso di lavoro nelle giornate di lavoro agile, fermo restando il rispetto delle 36 ore settimanali, erogabile in parte all'interno ed in parte all'esterno degli uffici dell'IRSM.

L'accesso al lavoro agile è consentito nei termini e modi previsti dalle disposizioni generali del lavoro a distanza, di cui al precedente Capo II, per la parte ad esso dedicata.

Articolo 18: Accordo Individuale di lavoro agile

L'accordo individuale deve essere redatto in forma scritta e indicare:

- a) le attività e obiettivi assegnati;
- b) le modalità di monitoraggio e rendicontazione;
- c) la durata dell'accordo, con l'indicazione della data di decorrenza e di quella di cessazione, per un massimo di 12 mesi, fatte salve motivate esigenze organizzative espresse dal datore di lavoro;
- d) l'indicazione della strumentazione di lavoro necessaria in relazione all'attività da svolgere;
- e) il numero delle giornate in lavoro agile;
- f) le condizioni di recesso e i relativi termini di preavviso, non previsto nei casi di giustificato motivo di recesso, nonché la clausola di cessazione automatica dell'accordo nel caso dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative e contrattuali che lo regolano;
- g) la fascia oraria di contattabilità e disconnessione;
- h) la modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- i) le specifiche concernenti la sicurezza, la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- j) l'eventuale richiamo in sede, con relative modalità.

Il dipendente dichiara inoltre di rispettare le disposizioni in materia di sicurezza e privacy.

Il datore di lavoro consegna al personale, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, l'informativa di cui all'articolo 10 del presente disciplinare nel quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla modalità di esecuzione del rapporto in modalità agile, che costituisce parte integrante dell'accordo individuale.

Articolo 19: Svolgimento della prestazione lavorativa, fascia di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il lavoro agile ha ad oggetto attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento a distanza, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

2. Il lavoro agile è svolto per obiettivi prefissati, senza vincoli di orario giornaliero. In questo caso il dirigente assegna preventivamente alla/al dipendente per iscritto, con atto formale, le attività da compiere sulla base degli obiettivi gestionali della Struttura/Ente, fissando il relativo termine di esecuzione nonché la modalità di monitoraggio dei risultati. L'assegnazione delle attività può essere oggetto di revisione, secondo gli stati di avanzamento.

3. Il ricorso al lavoro agile non modifica la regolamentazione ordinaria dell'orario di lavoro della/del dipendente, nei limiti di durata massima giornaliera e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. La prestazione lavorativa agile deve essere assicurata nella fascia oraria giornaliera dalle ore 7:30 alle ore 19:30 e non può essere resa nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali.
4. È consentita la prestazione del lavoro agile per 2 giornate a settimana.
5. Eventuali deroghe a quanto indicato alle suddette lettere, sono applicate dal datore di lavoro, nei casi stabiliti dall'art. 6 del presente disciplinare.
6. Il personale è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
7. Il personale che fruisce di forme di lavoro agile utilizza la medesima casistica per le assenze giornaliere previste dal vigente ordinamento per la prestazione lavorativa in presenza.
8. Il personale che svolge attività lavorativa in modalità agile fruisce del buono pasto.
9. Il personale garantisce, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità nella fascia oraria giornaliera di lavoro, pari almeno a 4 ore e non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, da concordare e formalizzare nell'accordo individuale.
10. La fascia di contattabilità deve essere adeguata alle esigenze operative dell'Amministrazione e, di norma, è collocata nelle ore comprese tra le 10:00 e le 12:00 e tra le 14:30 e le 16:30, salvo diversa intesa tra le parti. Durante tale fascia il personale deve essere prontamente reperibile attraverso i canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione (telefono e-mail), utilizzando la dotazione tecnologica assegnata o, in assenza, nella disponibilità personale della/del dipendente.
11. Per la dirigenza e le elevate qualificazioni con incarichi di posizione organizzativa, la fascia di contattabilità corrisponde alla fascia oraria giornaliera di cui al precedente comma 3.
12. Ferma restando la fascia di inoperabilità di cui al successivo comma 14, il personale organizza in autonomia lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile. Negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, i contatti con la struttura di appartenenza sono consentiti solo se funzionali all'esecuzione degli obiettivi assegnati.
13. Per motivate esigenze organizzative, nell'accordo individuale può essere stabilita la fascia di contattabilità superiore a quella minima di cui al comma 9.
14. Alla/al dipendente è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il right to disconnect/diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dopo il termine della propria fascia oraria giornaliera di lavoro. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a undici ore consecutive, durante la quale la/il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
15. Durante la fascia oraria dalle ore 19:30 alle ore 7:30, nonché il sabato, la domenica e festivi, se non lavorativi in base all'orario di servizio, nel rispetto dell'art. 41 co.1 lett. b) del CCNL Comparto Funzioni Locali 2022-2024, il personale non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

16. Le giornate di lavoro agile, anche se previste nell'accordo individuale, di norma non possono essere prestate, salvo diverso avviso del dirigente di riferimento, quando inserite senza soluzione di continuità tra due periodi di ferie o comunque di congedo a vario titolo. In tale ipotesi la/il dipendente deve necessariamente chiedere il congedo anche per la giornata o le giornate di lavoro agile collocate all'interno dei due periodi di assenza.

Articolo 20: Modifiche temporanee alle giornate di lavoro agile o alla fascia di contattabilità

- 1.** Richiamo in sede ordinario: Per motivate esigenze di servizio non gestibili a distanza, il dipendente può essere richiamato in ufficio tramite comunicazione (anche via e-mail) da inviare entro il giorno precedente.
- 2.** Spostamento della giornata: La giornata di lavoro agile può essere modificata all'interno della stessa settimana per esigenze d'ufficio o, eccezionalmente, su richiesta motivata del lavoratore. L'accordo va formalizzato entro le ore 18:00 del giorno prima.
- 3.** Rientro per problemi tecnici o emergenze: In caso di guasti informatici che impediscano il lavoro in sicurezza, o per improvvise necessità di servizio, il dirigente può disporre il rientro immediato in sede. Il dipendente dovrà timbrare l'entrata e l'uscita per completare l'orario d'ufficio; in ogni caso, la giornata lavorativa sarà considerata interamente coperta.

CAPO IV - LAVORO DA REMOTO

Articolo 21: Lavoro da remoto e condizioni per l'accesso

Il lavoro da remoto, modificando esclusivamente il luogo della prestazione lavorativa, richiede il rispetto dell'ordinario orario di lavoro della/del dipendente presso il domicilio indicato nell'accordo. Nel rapporto di lavoro da remoto la/il dipendente è soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nelle giornate di lavoro da remoto al dipendente è riconosciuto il buono pasto quando sussistano le medesime condizioni previste per il lavoro in presenza.

L'accesso al lavoro da remoto è consentito nei termini e modi previsti dalle disposizioni generali sul lavoro a distanza, di cui al precedente Capo II, per la parte con esso compatibile.

Le giornate di lavoro da remoto, anche se previste nell'accordo individuale, di norma non possono essere prestate, salvo diverso avviso del dirigente di riferimento, quando inserite senza soluzione di continuità tra due periodi di ferie o comunque di congedo a vario titolo. In tale ipotesi la/il dipendente deve necessariamente chiedere il congedo anche per la giornata o le giornate di lavoro da remoto collocate all'interno dei due periodi di assenza.

Articolo 22: Accordo individuale di lavoro da remoto

Al lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'art. 18 del presente disciplinare (ad eccezione delle lettere a, b e g del comma 1), dall'art. 19 commi da 4 a 7, nonché, quanto previsto dall'art. 20.

Nell'accordo individuale devono essere specificati il luogo principale di svolgimento della prestazione lavorativa e, se necessario, eventuali ulteriori luoghi abituali utilizzati in modo ricorrente.

Devono altresì essere indicati la dotazione strumentale utilizzata presso la postazione principale di lavoro, con l'impegno del/la dipendente ad adeguare, ove richiesto, la postazione stessa alle prescrizioni tecniche e di sicurezza.

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23: Disposizioni finali

Per quanto non previsto dalla presente Disciplina si applicano:

- la normativa vigente in materia di lavoro pubblico;
- il CCNL e la contrattazione integrativa;
- il contratto individuale di lavoro;
- gli accordi sindacali vigenti.