

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI
ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO DA REMOTO
(O "TELELAVORO DOMICILIARE")**

Tra

il Responsabile dell'Area _____

e

il dipendente _____ residente a _____

in via _____ n. _____

Visti:

- l'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, che disciplina il telelavoro e il lavoro agile;
- l'art. 18 della legge 22 maggio 2017 n. 81, che disciplina il lavoro agile;
- l'art. 263 del D.L. 19/5/2020, n. 34, convertito in legge 17 luglio 2020 n. 77, come modificato dall'art. 11 bis del D.L. 22/4/2021, n. 52, convertito in legge 87 del 17/6/2021, rubricato *"Disposizioni in materia di flessibilit  del lavoro pubblico e di lavoro agile", che ha disposto la proroga al 31/12/2021 del lavoro agile in modalit  semplificata;*
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1  giugno 2017 n. 3;
- il D.P.C.M. 23/9/2021, ad oggetto *"Disposizioni in materia di modalit  ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni"*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 244 del 12-10-2021;
- il D.M. 8/10/2021, ad oggetto *"Modalit  organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021;
- le linee guida del 30/11/2021, approvate dalla Conferenza Unificata in data 16/12/2021, che hanno previsto il lavoro da remoto;
- la circolare congiunta ministeri del Lavoro e della Pubblica Amministrazione e Politiche Sociali del 5/1/2022;

Richiamata la deliberazione della giunta comunale del _____ n. _____ ad _____ oggetto "Regolamento sul lavoro agile e sul lavoro da remoto - Approvazione".

Il Responsabile dell'Area accoglie la richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attivit  lavorativa con la modalit  denominata lavoro da remoto.

Conseguentemente, l'attivit  lavorativa prestata in tale modalit  sar  regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente e del regolamento comunale sopra richiamato, nonch  dal presente accordo.

1 - Definizione di lavoro da remoto

1.1- Il lavoro da remoto   una modalit  di svolgimento dell'attivit  lavorativa che consiste nell'eseguire le prestazioni in un luogo diverso da quello in cui si trova la sede di lavoro, con l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

1.2- Nel lavoro da remoto il lavoratore 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.

1.3- Gli strumenti informatici utilizzati dal lavoratore per il lavoro a distanza di norma sono a carico dell'amministrazione comunale.

2 - Luogo di svolgimento della prestazione

2.1- La prestazione lavorativa potrà essere espletata a decorrere dal _____ fino al _____ in conformità a quanto stabilito dalla normativa citata in premessa, secondo la seguente articolazione settimanale:

a) domicilio sito in _____ via _____ n. _____

nei seguenti giorni: _____

b) sede municipale nei seguenti giorni: _____

oppure in alternativa:

La prestazione lavorativa potrà essere espletata nel periodo dal _____ al _____, salvo quanto previsto al punto 3 (recesso e proroga), presso il domicilio sito in _____ per n. _____ giornate lavorative alla settimana, da individuare di volta in volta in accordo col proprio Responsabile dell'Area.

Nelle giornate, o parti di essa, in cui è prevista la possibilità di svolgere la prestazione in lavoro da remoto, il dipendente può sempre optare per il lavoro in presenza.

2.2- E' vietato svolgere l'attività in luogo diverso da quello del domicilio e, in ogni caso, in locali pubblici o aperti al pubblico.

2.3- Si dà atto che, trattandosi unicamente di una diversa modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata - senza necessità di alcuna comunicazione preventiva - l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

2.4- In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto la sua sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere in la sede del Comune di Moretta

2.5- Il dipendente, anche nelle giornate in cui lavora in modalità lavoro da remoto, può uscire dal predetto domicilio per esigenze di servizio, previa autorizzazione del Responsabile dell'Area da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico di rilevazione delle presenze. Il dipendente, nelle giornate di lavoro da remoto, qualora si presentino comprovate esigenze di servizio di tipo eccezionale, su disposizione espressa tramite e-mail con un anticipo di almeno 24 ore del Responsabile dell'Area, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il dipendente all'entrata nella sede comunale e all'uscita è tenuto a timbrare per segnalare la sua presenza. Tutto il tempo di lavoro, sia svolto in presenza che a distanza, viene contabilizzato nel sistema di rilevazione delle presenze.

2.6- Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro.

3 - Recesso e proroga

3.1- Ai sensi dell'art. 19 della l. 22/5/2017, n. 81, il recesso dall'accordo può avvenire con un preavviso non inferiore ai 30 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine. In tal caso la parte che recede deve dare all'altra parte un preavviso scritto e motivato di almeno 2 giorni.

Ai lavoratori disabili ex art. 1 l. 12/3/1999, n. 68 l'Ente è tenuto a comunicare il recesso dall'accordo con almeno 90 giorni di anticipo.

3.2- Qualora da parte del Comune di Moretta si ravvisasse la possibilità di prorogare il termine di

scadenza dell'accordo, si provvederà a darle tempestiva comunicazione. In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

4 - Rilevazione presenze

Il lavoratore deve comunicare all'ufficio personale, con cadenza settimanale, l'orario di inizio e l'orario di fine lavoro, al fine di consentire al suddetto ufficio l'inserimento nel software di rilevazione delle presenze dei corretti giustificativi

5 - Permessi

I permessi, che comportino una riduzione dell'orario o sospensione dell'attività lavorativa devono essere richiesti preventivamente al Responsabile dell'Area a mezzo email.

6 - Contattabilità

Il lavoratore deve garantire in maniera continuativa nell'arco della giornata di lavoro da remoto la contattabilità a mezzo telefono al n. _____ attivando il servizio di deviazione di chiamata sul suo numero interno dell'Ufficio e a mezzo e-mail _____

Il dipendente sarà in particolare tenuto a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire.

7 - Orario di lavoro

7.1- - Il dipendente in lavoro da remoto deve rispettare l'orario giornaliero previsto dal CCNL, dal regolamento comunale sull'orario e dal proprio contratto individuale.

7.2- - Il lavoratore deve rispettare il riposo settimanale come previsto dalla normativa vigente; ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

7.3- - Il lavoro da remoto non può essere effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto che preveda la sospensione dall'attività lavorativa.

8 - Rendiconto giornaliero

Il lavoratore deve compilare un sintetico rapporto giornaliero dell'attività svolta a casa, da inviare via email, con cadenza periodica, evidenziando sinteticamente l'attività svolta ed eventuali criticità

9 - Diritto alla disconnessione

Al lavoratore spetta il "diritto alla disconnessione" al di fuori dell'orario di servizio in lavoro da remoto.

10 - Trattamento retributivo

Nel periodo durante il quale il dipendente presta la sua attività con la modalità del lavoro da remoto, il Suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale e dai vigenti regolamenti comunali, senza alcun mutamento del suo incarico e delle sue mansioni, che restano quelle previste dal suo contratto individuale di lavoro.

Vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL

11 - Buoni pasto

Il dipendente che svolge l'attività lavorativa con la modalità del lavoro da remoto ha diritto alla fruizione del buono pasto nei giorni in cui svolge la prestazione presso il domicilio indicato, ai sensi e con le modalità previste dalla DGC n. 197 del 20.12.2023 e successive modifiche e integrazioni.

Nei casi di rientro in sede, il lavoratore matura il diritto al buono pasto solo se il rientro avviene prima dell'inizio della fascia oraria per la pausa mensa e se successivamente ad essa ha una durata di almeno due ore.

12 - Impedimenti

Il dipendente, in caso di impedimenti di qualsivoglia natura, tra cui l'interruzione nei collegamenti informatici o la mancata ricezione dei dati necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa, è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al suo Responsabile dell'Area che fornirà le opportune disposizioni.

13 - Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

13.1- Il dipendente è tenuto alla massima riservatezza in ordine ai dati e alle informazioni che acquisirà nel corso dell'attività lavorativa svolta con le modalità del lavoro da remoto e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della sua prestazione, ogni provvedimento e accorgimento idoneo a garantire tale riservatezza.

13.2- Il dipendente, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo ove svolge la prestazione fuori sede, deve osservare le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente, in particolare dal regolamento UE n. 679/2016.

14 - Diritti collettivi

14.1- Il dipendente gode degli stessi diritti dei lavoratori che operano nei locali del Comune di Moretta. A tale proposito non viene ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.

14.2- I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all'introduzione del lavoro in modalità agile/ lavoro da remoto/ telelavoro in azienda.

15 - Sicurezza del lavoro

15.1- Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro da remoto, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al Responsabile dell'Area e all'area Personale.

15.2- Il dipendente dichiara di aver ricevuto e sottoscritto l'informativa sulla sicurezza nel lavoro agile, applicabile per quanto compatibile anche al lavoro da remoto, di cui all'art. 22, comma 1 L. 81/2017.

16 - Rinvio

Per quanto non previsto nel presente accordo si rimanda al regolamento sul lavoro agile, sul lavoro da remoto e sul telelavoro, approvato con deliberazione di giunta comunale n. _____ del _____, alla specifica normativa vigente in materia nel tempo, nonché ai CCNL relativi al personale del comparto funzioni locali.

Letto, confermato e sottoscritto.

Moretta, _____

Il Responsabile dell'Area _____

Il dipendente _____

Il Responsabile Ufficio Personale _____