

Verbale di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione

N. 16 DEL 19-02-2024

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO INTERNO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA DEL CONSORZIO INTERCOMUNALE DI SERVIZI CIDIS

L'anno duemilaventiquattro add diciannove del mese di Febbraio, alle ore 15:30, nei locali del Consorzio Intercomunale di Servizi di Orbassano - Strada Volvera, 63, regolarmente convocato, si riunito il Consiglio di Amministrazione.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente, all'appello risultano presenti:

Componente	Referenza	Presente	Assente
LUCA' DOMENICO	PRESIDENTE	X	
CAPPONI LAURETTA	CONSIGLIERE	X	
BREUSA AMALIA	CONSIGLIERE		X

Assiste all'adunanza il Segretario Dott.ssa ELISABETTA SCATIGNA che provvede alla redazione del presente verbale.

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO INTERNO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA DEL CONSORZIO INTERCOMUNALE DI SERVIZI CIDIS

IL PRESIDENTE

Riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che:

- ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 (T.U.P.I.), le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi previsti per i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- ai sensi dell'art. 89, comma 1 del D. Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.), gli enti locali disciplinano con propri regolamenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 03/07/2000;

Considerato che il suddetto regolamento non prevedeva lo strumento del lavoro a distanza, in quanto approvato antecedentemente alle Legge 124/2015, che lo istituiva;

Richiamato l'articolo 14, comma 11 dello Statuto Consortile, che assegna al Consiglio di Amministrazione, la competenza di approvazione del regolamento sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi, sulla base delle linee di indirizzo dell'Assemblea Consortile;

Richiamata la deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 9 del 15-07-1998 ad oggetto: "Approvazione criteri generali per l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";

Dato atto che con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 62 del 12/12/2019 si procedeva all'approvazione del "Regolamento del Lavoro Agile", quale appendice del regolamento sull' "Ordinamento degli uffici e dei servizi ", così come previsto dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017, n. 3;

Preso atto del quadro normativo di riferimento, ed in particolare:

- l'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- il capo II "Lavoro agile" della 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";
- l'art. 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 che demanda, tra l'altro alla contrattazione collettiva, la disciplina del lavoro agile;
- la direttiva del Presidente del consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);

- la Circolare 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- DM del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021, che disciplina le condizioni per l'attivazione del lavoro agile nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

Richiamati:

- il Piano integrato di attività ed organizzazione di cui all'art. 6 del D.L. 9/6/2021, n. 80, convertito in Legge 6/8/2021, n. 113, approvato, per il triennio 2023-2025, con proprio atto n. 8 del 27/02/2023 ed in particolare riferimento la sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile";
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il Piano delle Azioni positive (PAP) vigente, approvato con la citata deliberazione n. 8 del 27/02/2023;

Visto che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026 è stato differito al 15 marzo 2024 dal decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023, e pertanto l'approvazione del Piano integrato di attività ed organizzazione per il triennio 2024-2026 slitta al 15 aprile 2024;

Richiamato il Titolo VI "Lavoro a distanza" del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto funzioni locali – triennio 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022, che disciplina le fattispecie del lavoro agile e del lavoro da remoto;

Visto l'allegato A) alla presente deliberazione "REGOLAMENTO INTERNO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA CONSORZIO INTERCOMUNALE DI SERVIZI CIDIS" e ritenuto di approvarlo, quale appendice integrante dell'attuale Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

Atteso che il testo del regolamento è stato oggetto di informazione sindacale, ai sensi dell'art. 4 del CCNL 16/11/2022.

- in sede di delegazione trattante del 27.11.2023, la proposta di regolamento sul lavoro a distanza è stata consegnata alle R.S.U. ed alle OO.SS. territoriali;
- la parte sindacale, in sede di delegazione trattante del 11/12/2023, non ha sollevato rilievi circa la predetta proposta di regolamento;
- la procedura di confronto con i soggetti sindacali si è pertanto conclusa positivamente in data 11/12/2023;

Richiamato infine l'art. 70 del CCNL 16/11/2022 che ha disapplicato la disciplina sperimentale del telelavoro di cui all'art. 1 del CCNL 14/9/2000;

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 in ordine alla regolarità tecnica e contabile rispettivamente del Direttore Generale e del Responsabile Finanziario;

Verificato che l'adozione del presente provvedimento non comporta oneri a carico del Bilancio dell'Ente;

Con voti unanimi e favorevoli espressi in forma palese

DELIBERA

1. di approvare “il REGOLAMENTO INTERNO SULL’ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA CONSORZIO INTERCOMUNALE DI SERVIZI CIDIS” nel testo allegato sotto A) della presente deliberazione, parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare atto che dalla data di entrata in vigore del Regolamento di cui al punto 1, cessano gli effetti di cui al “Regolamento del Lavoro Agile”, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 62 del 12/12/2019;
3. di dare atto che il suddetto regolamento integra l’attuale regolamento sull’ “Ordinamento degli uffici e dei servizi”, e pertanto è da considerarsi appendice allo stesso;
4. di demandare al Direttore Generale la sottoscrizione dei nuovi accordi individuali con i lavoratori e le lavoratrici che annullano e sostituiscono quelli in essere;
5. di comunicare alle Organizzazioni Sindacali e alle R.S.U. del Consorzio l’adozione del presente provvedimento.

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e nei termini di legge

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000.

Deliberazione n. 16 del 19-02-2024

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
DOMENICO LUCA'

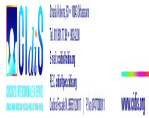
Il Segretario Consorziale
ELISABETTA SCATIGNA

[X] Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Il Segretario Consorziale
ELISABETTA SCATIGNA

Documento originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.



CONSORZIO INTERCOMUNALE DI SERVIZI - C.I.

Beinasco-Bruino-Orbassano-Piossasco-Rivalta di Torino-Volvere

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO INTERNO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA DEL CONSORZIO INTERCOMUNALE DI SERVIZI CIDIS

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

(Artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il Direttore Generale, ai sensi dell'art.147 – comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere Favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Note:

Orbassano, 16-02-2024

Il Direttore Generale
ELISA BONO

Documento originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.

CONSORZIO INTERCOMUNALE DI SERVIZI - C.I.

Beinasco-Bruino-Orbassano-Piossasco-Rivalta di Torino-Volvei

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO INTERNO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA DEL CONSORZIO INTERCOMUNALE DI SERVIZI CIDIS

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(Artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile del Servizio economico finanziario, ai sensi dell'art.147 – comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere Favorevole di regolarità contabile.

Note:

Orbassano, 16-02-2024

Il Responsabile del Servizio
CHILLEMI LAURA MARIA

Documento originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Delibera del Consiglio di Amministrazione N. 16 del 19-02-2024, avente ad oggetto ADOZIONE REGOLAMENTO INTERNO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA DEL CONSORZIO INTERCOMUNALE DI SERVIZI CIDIS, pubblicata all'albo pretorio di questo ente per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 comma i, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dell'art. 32, comma 1, Legge 18.06.2009, n. 69.

Orbassano, 26-03-2024

L'Addetto alle Pubblicazioni
COSSARI BARBARA

REGOLAMENTO INTERNO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA CONSORZIO INTERCOMUNALE DI SERVIZI CIDIS

CAPO I

LAVORO AGILE

Art. 1

Definizione e fonti normative

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, per processi e attività lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro; rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della lavoratore/lavoratrice nell'organizzazione dell'Ente.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il lavoratore/lavoratrice 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 esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
3. Caratteristiche peculiari del lavoro agile sono:
 - flessibilità dei modelli organizzativi;
 - autonomia nell'organizzazione del lavoro, da coniugare con un efficace lavoro di strada;
 - benessere del lavoratore;
 - utilità per l'Amministrazione;
 - tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
 - cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
 - organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
 - equilibrio in una logica di *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "*Work-life-balance*".
4. Ai fini del presente regolamento si individuano i seguenti elementi attinenti all'istituto del lavoro agile:
 - **Prestazione di lavoro agile:** la prestazione di lavoro, resa senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, eseguita dal/dalla lavoratore/lavoratrice in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione consortile nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
 - **Accordo fra le parti:** accordo individuale tra l'Amministrazione e il/la lavoratore/lavoratrice;
 - **Lavoratore/lavoratrice agile:** il/la lavoratore/lavoratrice dell'Ente che svolge una prestazione di lavoro agile;
 - **Sede di lavoro:** la sede dell'ufficio a cui il/la lavoratore/lavoratrice è assegnato/a;
 - **Postazione di lavoro agile:** il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software che consenta lo svolgimento del lavoro agile.
5. Le fonti normative principali in ambito nazionale sono:
 - l'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";

- il capo II “Lavoro agile” della 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”;
- l’art. 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77;
- la direttiva del Presidente del consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti” (Circolare Madia);
- la Circolare 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- DM del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021;
- il Piano integrato di attività ed organizzazione di cui all’art. 6 del D.L. 9/6/2021, n. 80, convertito in Legge 6/8/2021, n. 113;
- il Titolo VI, Capo I del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 16/11/2022 – comparto Funzioni Locali.

Art. 2

Finalità

1. L’attivazione e l’implementazione del lavoro agile introducono nuove modalità di organizzazione del lavoro in una logica di soddisfazione delle esigenze del lavoratore/lavoratrice e dell’Ente, oltre che rispettose dell’ambiente, basate sull’utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A questo proposito assumono rilievo:
 - la valorizzazione e la formazione delle risorse umane e la razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell’ottica di una maggiore produttività ed efficienza;
 - la riprogettazione dello spazio e tempo lavoro;
 - lo sviluppo di un’organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato;
 - la promozione e la più ampia diffusione dell’utilizzo di tecnologie digitali;
 - il rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
 - l’agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - il miglioramento della qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e delle interferenze proprie dell’ufficio;
 - la riduzione delle assenze dal lavoro.

Art. 3

Attività

1. Il lavoratore/lavoratrice può eseguire la prestazione in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti, la cui valutazione è rimessa al Direttore Generale previa consultazione ed indicazione del Responsabile di Area di appartenenza:
 - a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all’esecuzione della prestazione lavorativa;
 - d) possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.
2. Con l’approvazione del Piano integrato di attività ed organizzazione ed in particolare della sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile, vengono individuate le attività che possono essere svolte in modalità agile.

Art. 4

Accordo tra le parti

1. Il Direttore Generale, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, procede alla formale assegnazione della posizione di lavoro agile mediante l'accordo individuale che è stipulato per iscritto anche in forma digitale, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.
2. L'accordo sottoscritto tra le parti prevede:
 - a) la durata dello stesso che può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, che di norma non possono superare, riferito alle attività agilabili, il limite medio di:
 - una giornata mensile per il servizio educativo;
 - due giornate mensili per il servizio sociale professionale e per il segretariato sociale;
 - due giornate mensili per i coordinatori, i responsabili territoriali e di area e per la direzione;
 - una giornata settimanale per il servizio amministrativo;eccezionalmente cumulabili in un arco temporale su base mensile, in presenza di attività specifiche programmate previa autorizzazione del Responsabile e senza diritto al recupero delle giornate non fruite;
 - c) le attività oggetto della prestazione in lavoro agile, con particolare riferimento agli obiettivi di risultato definiti negli strumenti di programmazione;
 - d) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività che possono essere integrati, previo accordo;
 - e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - f) gli strumenti tecnologici che il/la lavoratore/lavoratrice può/deve utilizzare;
 - g) l'indicazione della fascia temporale di contattabilità, in cui viene garantita la contattabilità, compatibilmente alle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari;
 - h) l'individuazione della fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore/lavoratrice non può erogare alcuna prestazione lavorativa;
 - i) i tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore/lavoratrice in presenza;
 - j) le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore/lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - k) le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - l) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - a) l'impegno del lavoratore/lavoratrice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile e sui rischi generali in materia di privacy e sicurezza informatica, ricevute dall'ente.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile e sui rischi generali in materia di privacy e sicurezza informatica.

Art. 5

Modalità e procedure per l'attivazione

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e/o con contratto a tempo indeterminato o determinato assunti dall'Ente; sono esclusi i lavoratori neo-assunti durante il periodo di prova
2. L'accesso al lavoro agile avviene a domanda del lavoratore/lavoratrice, nella quale sono specificate: le dotazioni strumentali e tecniche personali in uso e le proposte di attività da rendersi in modalità agile e con quest'ultima compatibili.
3. Il Direttore, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della domanda, concede il lavoro agile, oppure lo nega qualora:
 - a) non sussistano i requisiti di cui all'art. 3;
 - b) in relazione alle mansioni, alla posizione di lavoro ricoperta dal lavoratore/lavoratrice, non sia possibile svolgere in tutto o in parte la prestazione lavorativa in modalità agile. Sono esclusi i lavori in turno;
 - c) si determini il superamento dell'eventuale contingente massimo previsto dalle normative vigenti nel tempo;
 - d) lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili oppure impossibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile oppure problemi di natura informatica non superabili che impediscono o comunque rendono particolarmente difficoltoso od oneroso il ricorso al lavoro agile.
 - e) deve essere garantito il presidio giornaliero quotidiano della sede alla quale il dipendente è assegnato
4. Qualora il numero di domande presentate risulti superiore a quelle acconsentibili in relazione all'organizzazione del lavoro ed alle attività compatibili con il lavoro agile, tenuto conto di eventuali limiti minimi e massimi previsti dalle normative vigenti, la preferenza è accordata, purché sussistano le condizioni di cui all'art. 3 e a parità di esse si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:
 - situazioni di disabilità psico-fsiche del dipendente, certificate ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmacoresistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare
punti 8
 - esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare
punti 5
 - esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi
 - da 0 a 2 anni **punti 5 per minore**
 - da 3 a 5 anni **punti 4 per minore**
 - da 6 a 10 anni **punti 3 per minore**
 - da 11 a 13 anni **punti 2 per minore**
 - da 14 a 17 anni **punti 1 per minore**
 - altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente
punti 2
 - distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve

- fino a 10 km
- oltre 10 e fino a 20 km
- oltre 20 km

punti 1
punti 3
punti 5

5. Il diniego al lavoro agile deve essere motivato.

Art. 6

Modalità di revoca dell'accordo

1. L'accordo di lavoro agile è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, a richiesta scritta e motivata del lavoratore/lavoratrice, ovvero d'ufficio in presenza di un giustificato motivo quando il lavoratore/lavoratrice non si attenga alla disciplina del lavoro agile, ovvero per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente.
2. In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze dell'Ente e del lavoratore/lavoratrice.
3. Il recesso deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 7

Orario di lavoro

1. La prestazione di lavoro in modalità agile è prestata senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro e viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Per tale ragione la prestazione di lavoro agile è configurabile a giornata intera. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al lavoratore/lavoratrice, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile.
3. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite dall'accordo tra le parti sono individuate le giornate nella settimana o nel mese in cui l'attività è svolta dal/dalla lavoratore/lavoratrice in modalità agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo o rese flessibili nella fruizione sin dall'origine.
4. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, valgono le seguenti modalità:
 - fascia oraria di operabilità: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 alle ore 20,00. Durante tale fascia oraria il lavoratore/lavoratrice pianifica la propria attività lavorativa, nel rispetto della durata dell'orario di lavoro giornaliero, organizzandola in autonomia e secondo criteri di flessibilità ed equilibrando le esigenze organizzative proprie con quelle della struttura di appartenenza.
 Nell'ambito della fascia, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, è prevista una o più fasce di contattabilità che in media non può essere superiore a cinque ore giornaliere ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del lavoratore/lavoratrice, da concordare in sede di accordo ed eventualmente modificabili in relazione ad esigenze sopravvenute. Il lavoratore/lavoratrice è contattabile, attraverso gli strumenti di comunicazione avuti in dotazione da parte dell'ente o di proprietà.
 - fascia di inoperabilità: dal lunedì al venerdì dalle ore 20,00 alle ore 7,00, domenica e festivi e giorni feriali non lavorativi. Durante tale fascia il lavoratore/lavoratrice non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo

- consecutivo previsto dal CCNL a cui il lavoratore/lavoratrice è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
- il lavoratore/lavoratrice ha diritto alla disconnessione. A tal fine, al di fuori delle fasce di contattabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il direttore o i responsabili di area 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. Sono fatte salve esigenze straordinarie e non altrimenti differibili, con ricorso agli istituti contrattuali previsti (straordinario, ecc.);
 - durante le fasce di contattabilità il lavoratore/lavoratrice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo:
 - o i permessi per particolari motivi personali o familiari;
 - o i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i.,
 - o i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea);
 - o i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992;
 - o i permessi di cui all'art. 44 CCNL 21/05/2018 (tutela dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche);
 - o i permessi di cui all'art. 44 del CCNL 16/11/2022 la cui durata sia superiore alla mezza giornata;
 - o il congedo parentale ai sensi dell'art. 32 D.lgs. 151/2001 e s.m.i.;
 - o i riposi giornalieri per allattamento ai sensi dell'art. 39 D.Lgs. 151/2001 e s.m.i.;
 - o i permessi studio di cui all'art. 45 CCNL 21/05/2018, qualora la frequenza ai corsi di studio sia superiore alla mezza giornata e non sia possibile distribuirla in orari diversi o serali;
 - Il lavoratore/lavoratrice che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità;
 - la flessibile distribuzione dell'attività lavorativa nel corso della giornata rende di norma non utilizzabile il buono pasto.
5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile al/alla lavoratore/lavoratrice è garantita la copertura dell'intero orario dovuto per la giornata, ma non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio ad eccezione di prestazioni lavorative legate a casi eccezionali in cui si viene chiamati oltre l'orario per garantire i servizi minimi indispensabili o il servizio di pronta reperibilità.
 6. Il lavoratore/lavoratrice è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di sicurezza e salute.
 7. Non è consentita la compensazione tra debiti orari maturati in presenza con prestazioni in lavoro agile e viceversa, in considerazione delle peculiarità che caratterizzano il lavoro agile.
 8. 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 lavoratore/lavoratrice è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il lavoratore/lavoratrice a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore/lavoratrice è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
 9. Per sopravvenute esigenze di servizio il lavoratore/lavoratrice in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno 24 ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 8 Spazi

1. Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore/lavoratrice avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e siano adeguati all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. E' necessario, inoltre, che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore/lavoratrice concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.
2. L'attività in spazi aperti potrà essere svolta occasionalmente purché siano adottati dal lavoratore/lavoratrice comportamenti idonei a garantire la sicurezza del lavoratore/lavoratrice, la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Amministrazione.
3. E' necessario che il lavoratore/lavoratrice fornisca un'indicazione del luogo prevalente, o dei luoghi, in cui presterà la sua attività lavorativa in lavoro agile al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.
4. L'individuazione di uno o più luoghi può essere dettata dalla necessità di conciliare esigenze di vita con quelle lavorative.

Art. 9

Dotazione tecnologica e sicurezza dei dati

1. Ai lavoratori/lavoratrici in lavoro agile l'Amministrazione, in relazione alle attività assegnate e alla disponibilità, può fornire in toto o in parte la necessaria strumentazione tecnologica.
2. La dotazione tecnologica potrà essere assegnata, su indicazione del Dirigente, ad ogni singolo lavoratore/lavoratrice agile o a gruppi di lavoratori/lavoratrici agili, di norma appartenenti alla medesima sezione/ufficio, che utilizzeranno la strumentazione a rotazione.
3. Il lavoratore/lavoratrice può acconsentire, in alternativa, a quanto previsto ai commi precedenti, ad utilizzare le proprie dotazioni informatiche, qualora queste siano compatibili con le attività da svolgere e conformi ai requisiti di sicurezza.
4. Il lavoratore/lavoratrice che lavora in modalità agile, in base alla soluzione tecnica proposta, può utilizzare la dotazione propria per il collegamento remoto in quanto questo non pregiudichi la sicurezza o l'affidabilità. Nel caso non ne sia in possesso l'Amministrazione potrà fornire l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica attività da svolgere e ne garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
5. Il lavoratore/lavoratrice si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro forniti devono essere utilizzati per lo svolgimento della sola attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale.
6. Il lavoratore/lavoratrice è tenuto a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e informazioni in suo possesso ed in particolar modo alle credenziali di accesso personali per l'accesso remoto. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore/lavoratrice è tenuto ad accertare la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore/lavoratrice stesso.

7. Il lavoratore/lavoratrice è tenuto ad utilizzare i dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione dei dispositivi, sostituirli con altri dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari, installare software senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Sistema informativo comunale. Egli deve utilizzare con cautela il software che gli è stato fornito e salvaguardare i dati trattati o elaborati. In nessun caso il lavoratore/lavoratrice può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'ente.
8. La violazione da parte del lavoratore/lavoratrice delle norme di cui ai commi precedenti, o qualsiasi utilizzo scorretto dei dispositivi tecnologici che causi danno o ingiustificati costi all'Amministrazione, costituisce causa di immediata cessazione dell'accordo di lavoro agile, ferme restando le altre responsabilità disciplinari e amministrative in cui il lavoratore/lavoratrice agile incorre.
9. La manutenzione della strumentazione, se quest'ultima è fornita dall'ente, è a carico dell'Ente stesso.
10. Ulteriori costi sostenuti dal lavoratore/lavoratrice direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento dell'attività lavorativa (elettricità, costi di connessione ecc.) non sono a carico dell'Ente.
11. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore/lavoratrice per lo svolgimento dell'attività lavorativa nel momento in cui li fornisce.

Art. 10

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici forniti; informa, prima dell'avvio del lavoro agile, dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.
2. Il lavoratore/lavoratrice è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore/lavoratrice è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza.

Art. 11

Trattamento economico

1. Il trattamento retributivo tabellare e accessorio spettante ai lavoratori/lavoratrici in lavoro agile non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori/lavoratrici del comparto nei contratti collettivi di lavoro vigenti nazionali e integrativi.
2. Nell'ambito della fascia oraria di operabilità, come individuata all'art. 7, non sono remunerabili quegli istituti non compatibili con la strutturazione del lavoro agile in quanto legati a prestazioni rese in regimi di orario non flessibili o che richiedono prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro in turno che determinino maggiorazioni retributive, prestazioni di lavoro straordinario.
3. Sono remunerabili le prestazioni legate ai servizi minimi indispensabili e al servizio di pronta reperibilità.

Art. 12

Potere direttivo, di controllo

1. La modalità di lavoro agile a distanza non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione di lavoro resa presso i locali comunali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra lavoratore/lavoratrice in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con gli strumenti di programmazione, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possono consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in modalità agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, lavoratore/lavoratrice e responsabile si confronteranno, secondo la cadenza che si riterrà opportuna, sullo stato di avanzamento. Trova applicazione il sistema di valutazione della performance vigente nell'ente.
3. Nello svolgimento della prestazione in modalità agile il comportamento del lavoratore/lavoratrice dovrà sempre essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento nazionale e in quello del Comune di Collegno.
4. Secondo la gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate dalla legge e dal codice disciplinare.

CAPO II

LAVORO DA REMOTO

Art. 13

Definizione e caratteristiche

1. Il lavoro da remoto si realizza, anche con vincolo di tempo, 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 lavoratore/lavoratrice è assegnato. Esso prevede di norma delle giornate di alternanza con il lavoro presso la sede dell'ufficio. Tale istituto rientra tra le soluzioni organizzative che migliorano la qualità delle prestazioni, l'ottimizzazione delle risorse umane con tempi di lavoro meno rigidi e meglio rispondenti alle esigenze individuali e della vita extra lavorativa, ritenendo, in particolare, che tale modalità di lavoro possa contribuire a ridurre il disagio di singoli lavoratori/lavoratrici con gravi e perduranti problemi di salute personale o per motivi famigliari.
2. Ai fini del presente regolamento si individuano i seguenti elementi attinenti all'istituto del lavoro da remoto:
 - **Prestazione di lavoro da remoto:** la prestazione di lavoro, resa con vincolo di orario e di luogo, eseguita dal lavoratore/lavoratrice presso il proprio domicilio o in un altro luogo fisso ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione consortile nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
 - **Accordo fra le parti:** accordo individuale tra l'Amministrazione e il lavoratore/lavoratrice;
 - **Lavoratore/lavoratrice da remoto:** il lavoratore/lavoratrice dell'Ente che svolge una prestazione di lavoro da remoto;
 - **Sede di lavoro:** la sede dell'ufficio a cui il lavoratore/lavoratrice è assegnato;

- **Domicilio:** un locale adeguato allo svolgimento della prestazione in lavoro da remoto che sia nella disponibilità del lavoratore/lavoratrice;
- **Postazione di lavoro da remoto:** il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software che consenta lo svolgimento del lavoro da remoto.

Art. 14

Tipologie e durata

1. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione, nelle forme seguenti:
 - a) presso il domicilio del lavoratore/lavoratrice che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del lavoratore/lavoratrice;
 - b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite che comporta, invece, la prestazione dell'attività lavorativa in centri appositamente attrezzati distanti dalla sede dell'Ente e al di fuori del controllo diretto del dirigente.
2. La durata del lavoro da remoto con vincolo di tempo, non potrà aver durata superiore a un anno, prorogabile.

Art. 15

Condizioni oggettive per l'attivazione

1. Il lavoratore/lavoratrice può eseguire la prestazione mediante lavoro da remoto qualora sussistano i seguenti requisiti, la cui valutazione è rimessa al Dirigente del settore di appartenenza:
 - possibilità di individuazione preventiva delle attività da svolgere;
 - possibilità di un presidio costante del processo;
 - sussistenza dei requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
 - affidabilità dei controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
 - possibilità di utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

Art. 16

L'accordo tra le parti

1. Il Dirigente di riferimento del lavoratore/lavoratrice, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, procede alla formale assegnazione della posizione di lavoro da remoto con vincolo di tempo mediante l'accordo individuale che è stipulato per iscritto anche in forma digitale, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.
2. L'accordo sottoscritto tra il Dirigente e lavoratore/lavoratrice prevede:
 - b) la durata dello stesso non superiore a un anno, prorogabile;
 - c) l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività lavorativa;
 - d) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa presso il domicilio del lavoratore/lavoratrice o delle sedi coworking o i centri satellite, nonché l'indicazione, di norma, delle giornate di alternanza con il lavoro presso la sede dell'ufficio;
 - e) l'articolazione dell'orario di lavoro;
 - f) le attività oggetto della prestazione di lavoro da remoto;

- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore/lavoratrice all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) i dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione che il lavoratore/lavoratrice può/deve utilizzare;
- i) le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- j) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- k) i tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore/lavoratrice in presenza;
- l) l'impegno del lavoratore/lavoratrice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro da remoto e sui rischi generali in materia di privacy e sicurezza informatica, ricevute dall'ente.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro da remoto e sui rischi generali in materia di privacy e sicurezza informatica.

Art. 17

Modalità e procedure per l'attivazione

1. L'adesione al lavoro da remoto ha natura consensuale ed è consentita a tutti i lavoratori/lavoratrici siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e/o con contratto a tempo indeterminato o determinato assunti dall'Ente; sono esclusi i lavoratori neo-assunti durante il periodo di prova.
2. Il lavoro da remoto è attivato su richiesta del lavoratore/lavoratrice o del Dirigente, previo consenso del lavoratore/lavoratrice e previa individuazione delle attività oggetto della prestazione lavorativa e dei dispositivi tecnologici che l'amministrazione deve mettere a disposizione del lavoratore/lavoratrice.
3. Nel caso di richiesta del lavoratore/lavoratrice il Dirigente, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della domanda, concede il lavoro da remoto oppure lo nega, qualora non sussistano i requisiti di cui all'art. 15 e/o per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali del servizio di appartenenza che non consentano il ricorso a tale modalità di lavoro a distanza;
4. In caso di elevato numero di richieste il dirigente avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i seguenti criteri di priorità:

-situazioni di disabilità psico-fsiche del dipendente, certificate ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmacoresistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare

punti 8

-esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare

punti 5

- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi

-da 0 a 2 anni

-da 3 a 5 anni

-da 6 a 10 anni

-da 11 a 13 anni

-da 14 a 17 anni

punti 5 per minore

punti 4 per minore

punti 3 per minore

punti 2 per minore

punti 1 per minore

-altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente

punti 2

-distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve

-fino a 10 km

punti 1

-oltre 10 e fino a 20 km

punti 3

-oltre 20 km

punti 5

5. Il diniego deve essere motivato.

Art. 18

Rapporto di lavoro; modalità di svolgimento della prestazione; orario di lavoro

1. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore/lavoratrice 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 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.
2. L'adesione al lavoro da remoto deve consentire al lavoratore/lavoratrice pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.
3. Il carico di lavoro ed i livelli di prestazione del lavoratore/lavoratrice da remoto devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori comparabili che svolgono attività nei locali dell'Ente. Il datore di lavoro garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del lavoratore/lavoratrice da remoto rispetto agli altri lavoratori dell'Ente, come l'opportunità di incontrarsi regolarmente con i colleghi e di accedere alle informazioni dell'Ente.
4. E' a carico dell'Amministrazione il trasporto, tramite vettori scelti dalla stessa, di documenti o materiale necessari per l'attività di lavoro da remoto quando questi non siano trasmissibili per via telematica e non sia possibile attendere, per l'urgenza, il giorno di rientro del telelavoratore/lavoratrice.
5. L'orario di lavoro è lo stesso applicato nell'ufficio di appartenenza. Il lavoratore/lavoratrice è tenuto all'osservanza delle disposizioni in materia di orario di lavoro ed in particolare delle disposizioni sui controlli automatizzati rispetto all'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro.
6. La prestazione lavorativa svolta in modalità da remoto non è compatibile con le trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio ad eccezione di prestazioni lavorative legate per garantire i servizi minimi indispensabili e il servizio di pronta reperibilità oltre l'orario di lavoro.
7. 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 da remoto sia impedito o sensibilmente rallentato, il lavoratore/lavoratrice è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Il Consorzio si impegna ad intervenire per risolvere il guasto rapidamente; se l'interruzione si protrae a lungo recando grave danno all'espletamento del lavoro, il responsabile può prescrivere il rientro in ufficio, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.
8. Le interruzioni nel circuito telematico di breve durata, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili ai lavoratori, saranno considerate a carico del Consorzio e quindi non produrranno alcun effetto sul debito orario e sulla retribuzione.

Art. 19

Spazi Sede di lavoro

1. Il lavoro da remoto comporta lo spostamento del luogo di lavoro, mantiene lo stesso orario e si svolge di norma in alternanza con il lavoro presso la sede dell'ufficio.

2. Nei giorni di presenza in Consorzio per “sede di lavoro”, si intende quella dell’Ufficio al quale il lavoratore/lavoratrice è assegnato; negli altri giorni per “sede di lavoro” qualsiasi luogo (anche domicilio) dove la prestazione di lavoro è abitualmente resa.

Art. 20

Dotazione tecnologica e sicurezza dei dati

1. Ai lavoratori/lavoratrici da remoto l’Amministrazione, in relazione alle attività assegnate e alla disponibilità fornisce i dispositivi tecnologici necessari.
2. Il lavoratore/lavoratrice può acconsentire, in alternativa, a quanto previsto ai commi precedenti, ad utilizzare le proprie dotazioni informatiche, qualora queste siano compatibili con le attività da svolgere e conformi ai requisiti di sicurezza.
3. Il lavoratore/lavoratrice che lavora da remoto, in base alla soluzione tecnica proposta, può utilizzare la dotazione propria per il collegamento remoto in quanto questo non pregiudichi la sicurezza o l’affidabilità. Nel caso non ne sia in possesso l’Amministrazione potrà fornire l’attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica attività da svolgere e ne garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
4. Il lavoratore/lavoratrice si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro forniti devono essere utilizzati per lo svolgimento della sola attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale.
5. Il lavoratore/lavoratrice è tenuto a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e informazioni in suo possesso ed in particolar modo alle credenziali di accesso personali per l’accesso remoto. In ogni caso nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il lavoratore/lavoratrice è tenuto ad accertare la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’ente che vengono trattate dal lavoratore/lavoratrice stesso.
6. Il lavoratore/lavoratrice è tenuto ad utilizzare i dispositivi tecnologici messi a disposizione dall’Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l’impianto generale, a non variare la configurazione dei dispositivi, sostituirli con altri dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari, installare software senza la preventiva autorizzazione del Responsabile. Egli deve utilizzare con cautela il software che gli è stato fornito e salvaguardare i dati trattati o elaborati. In nessun caso il lavoratore/lavoratrice può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell’ente.
7. La violazione da parte del lavoratore/lavoratrice delle norme di cui ai commi precedenti, o qualsiasi utilizzo scorretto dei dispositivi tecnologici che causi danno o ingiustificati costi all’Amministrazione, costituisce causa di immediata cessazione dell’accordo di lavoro da remoto, ferme restando le altre responsabilità disciplinari e amministrative in cui il lavoratore da remoto incorre.
8. La manutenzione della strumentazione, se quest’ultima è fornita dall’ente, è a carico dell’Ente stesso.
9. Ulteriori costi sostenuti dal lavoratore/lavoratrice direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento dell’attività lavorativa (elettricità, costi di connessione ecc.) non sono a carico dell’Ente.
10. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore/lavoratrice per lo svolgimento dell’attività lavorativa nel momento in cui li fornisce;

11. L'amministrazione concorda con il lavoratore/lavoratrice il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore/lavoratrice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
12. Il lavoratore/lavoratrice, nel caso in cui la postazione sia ubicata presso il suo domicilio, è tenuto a consentire, con modalità concordate, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione, nonché del responsabile di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza, per verificare l'idoneità e la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza. Il lavoratore/lavoratrice deve strettamente attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite. L'Amministrazione può effettuare, in qualunque momento, senza obbligo di preavviso, interventi di monitoraggio del software installato e di dati residenti.
13. Il Consorzio può provvedere a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del lavoratore/lavoratrice, anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro. L'eventuale installazione di qualsiasi strumento di controllo deve risultare proporzionata all'obiettivo perseguito e deve essere effettuata nel rispetto della direttiva 90/270/CEE relativa ai videoterminali. Nessun dispositivo di controllo può essere attivato all'insaputa dei lavoratori.

Art. 21

Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoratore/lavoratrice da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
2. L'Amministrazione è tenuta a fornire al lavoratore/lavoratrice la formazione necessaria perché la prestazione di lavoro sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.
3. Relativamente alla sicurezza l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici forniti e informa, prima dell'avvio del lavoro da remoto, dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
5. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore/lavoratrice.

Art. 22

Modalità di revoca dell'accordo

1. L'accordo di lavoro da remoto con vincolo di tempo è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, a richiesta scritta e motivata del lavoratore/lavoratrice, ovvero d'ufficio in presenza di un giustificato motivo quando il lavoratore/lavoratrice non si attenga alla disciplina del lavoro da remoto, ovvero per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente.
2. In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze dell'Ente e del lavoratore/lavoratrice.
3. Il recesso deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017 (lavoratori disabili).

4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Art. 23

Trattamento economico

1. Il trattamento retributivo tabellare e accessorio spettante ai lavoratori in lavoro da remoto non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto nei contratti collettivi di lavoro vigenti nazionali e decentrati integrativi.
2. Sono remunerabili le prestazioni legate ai servizi minimi indispensabili e al servizio di pronta reperibilità, nonché le prestazioni di lavoro straordinario o aggiuntivo preventivamente autorizzate.

CAPO III

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 24

Formazione

1. La formazione è prevista nei piani formativi ed è garantita a tutti i lavoratori/lavoratrici per una maggiore diffusione del ricorso al lavoro agile e da remoto non solo per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, ma anche per incrementare la produttività, l'efficienza e le capacità tecnologiche.
2. L'Amministrazione garantirà ai lavoratori/lavoratrici in lavoro agile e da remoto le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i lavoratori/lavoratrici che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

Art. 25

Copertura assicurativa

1. L'Amministrazione garantisce ai lavoratori/lavoratrici in lavoro agile e da remoto la copertura assicurativa INAIL.
2. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato dall'accordo individuale o concordato con l'Ente.
4. L'Amministrazione non risponde, altresì, dei danni a cose e persone derivanti da dolo o colpa grave.
5. L'Amministrazione, stipula polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:
 - danni ai dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione al lavoratore/lavoratrice in lavoro agile e da remoto, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave, e inclusi furto o danni subiti durante il trasporto delle stesse;
 - danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore/lavoratrice, derivanti dall'uso dei dispositivi stessi.

Art. 26

Relazioni sindacali e relativi diritti

1. Le relazioni sindacali si svolgono con il rispetto degli obblighi di informazione e di confronto in materia.
2. Al personale addetto al lavoro agile e da remoto si applicano le norme di legge e di contratto vigenti in materia sindacale.

3. L'Amministrazione garantisce ai lavoratori/lavoratrici in lavoro agile e da remoto tutte le attuali possibilità di comunicazione con le RSU, i Rappresentanti sindacali aziendali e i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
4. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che il lavoratore/lavoratrice impiega per recarsi sul luogo ove si svolge l'assemblea, viene considerato orario di lavoro.

Art. 27

Comitato Unico di garanzia

1. Il CUG svolge un ruolo di supporto nel percorso di realizzazione del lavoro agile e da remoto nelle pubbliche amministrazioni.
2. L'Ente valorizza il ruolo del CUG nell'attuazione del lavoro agile e da remoto secondo quanto previsto dalla normativa vigente nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere lavorativo.

Art. 28

Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi relativi al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali e nei contratti collettivi integrativi nonché a quanto previsto dal Codice di Comportamento del nazionale e da quello del Comune di Collegno.

Art. 29

Entrata in vigore e verifica applicazione regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione della delibera di approvazione dichiarata immediatamente eseguibile.
2. Il Regolamento precedente interno sull'organizzazione del Lavoro Agile nel consorzio cessa di avere efficacia dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento.
3. Gli atti e gli accordi individuali assunti o stipulati in conseguenza del Regolamento di cui al comma 2, conservano la loro efficacia fino all'adozione dei nuovi atti ed accordi individuali adottati o stipulati per effetto del presente Regolamento.
4. In sede di prima applicazione si procederà mediante avviso pubblico per raccogliere le istanze di lavoro agile/remoto che verranno valutate mediante i criteri approvati nel presente regolamento. Gli accordi avranno una durata di 12 mesi dalla data di stipula.