



ENTEDIGOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

*Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa
in modalità di lavoro a distanza*

SOMMARIO

• Articolo 1 - Oggetto del regolamento	2
• LAVORO AGILE	
○ Articolo 2 – Finalità	2
○ Articolo 3 – Attività	2
○ Articolo 4 - Modalità di accesso al lavoro agile	2
○ Articolo 5 - Accordo individuale	3
○ Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “agile”	3
• LAVORO DA REMOTO	
○ Articolo 7 – Finalità	4
○ Articolo 8 – Attività	4
○ Articolo 9 - Modalità di accesso	4
○ Articolo 10 - Accordo individuale	4
○ Articolo 11 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “da remoto”	5
• DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	
○ Articolo 12 - Destinatari e criteri di accesso/esclusioni	5
○ Articolo 13 – Recesso	6
○ Articolo 14 - Controllo attività e potere direttivo	6
○ Articolo 15 – Strumenti	7
○ Articolo 16 - Sicurezza sul lavoro	7
○ Articolo 17 - Sicurezza dei dati e privacy	7
○ Articolo 18 - Obblighi di comportamento e titolarità dell’azione disciplinare	8
○ Articolo 19 - Copertura assicurativa	8
○ Articolo 20 - Personale dirigenziale	8
○ Articolo 21 - Norme finali	8

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza al personale dell'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna (di seguito Ente), nelle due forme del "lavoro agile" e del "lavoro da remoto", in attuazione di quanto previsto dalle disposizioni di cui al titolo VI del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali sottoscritto in data 16.11.2022 e dalla legislazione vigente.

L'applicazione del lavoro a distanza, nelle due diverse modalità, non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi a favore di enti pubblici, società o altri fruitori delle attività svolte dall'ente.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti nazionali di lavoro.

LAVORO AGILE

Articolo 2 - Finalità

Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

1. promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l'auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;
2. realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro;
3. ottimizzare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
4. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.

Articolo 3 - Attività

Possono essere svolte in lavoro agile le attività individuate dall'Amministrazione ed indicate nel PIAO previo confronto con le OOSS.

Possono inoltre essere svolte in lavoro agile tutte le attività di formazione che non richiedono la presenza per il numero di ore previste per ciascun programma di formazione.

Articolo 4 - Modalità di accesso al lavoro agile

Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività appositamente individuate nel PIAO e/o con preventiva autorizzazione allo svolgimento di corsi di formazione non in presenza.

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Dirigente dell'area di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere entro 30 gg.

In caso di parere negativo, lo stesso deve essere motivato.

Acquisito il parere favorevole del Dirigente, per lo svolgimento del lavoro agile è necessario stipulare apposito accordo individuale.

Le richieste potranno essere presentate in corso d'anno nel rispetto delle attività autorizzate in agile dal presente regolamento o dal PIAO.

Articolo 5 - Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato per una durata non eccedente i sei mesi, rinnovabili, e oltre agli elementi previsti dal CCNL del 16.11.2022, deve anche contenere:

1. l'indicazione delle attività da svolgere;
2. le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
3. indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa;
4. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
5. il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio o personali.
6. la fascia di contattabilità;
7. l'indicazione delle giornate da svolgere in agile e quelle da svolgere in presenza;
8. la data inizio e fine lavoro agile;
9. la sottoscrizione dell'accordo da parte del lavoratore, del dirigente dell'area di assegnazione e, per presa visione, dal dirigente cui fa capo il servizio del personale.

Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa "agile"

La presenza in sede deve esser prevalente.

Il personale ammesso allo svolgimento del lavoro agile può pertanto svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni alla settimana nelle giornate con orario "corto", fatta eccezione per eventuali corsi di formazione la cui durata ecceda le sei ore giornaliere.

In presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente, potrà essere svolta attività a distanza per 3, o più giorni a settimana, previa valutazione del dirigente di competenza.

Durante l'arco temporale 20.00 - 7.30 (fascia di inoperabilità), nonché' sabato, domenica, festivi e festivi infrasettimanali non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.

La fascia di contattabilità è definita con il Dirigente nell'accordo individuale di lavoro e deve essere resa nota a tutto il personale.

Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente/domiciliato.

Il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso ma la sede

individuata deve inoltre essere compatibile con la possibilità di rientro in sede per sopravvenute esigenze di servizio.

I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normative in materia.

Nelle giornate lavorate in modalità agile il dipendente non matura il buono pasto.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il Dirigente può richiedere, per un periodo determinato, una rimodulazione nonché una riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo.

La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro agile può essere avanzata anche da parte del dipendente a fronte di mutate esigenze personali.

Della suddetta rimodulazione/riduzione deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo individuale.

LAVORO DA REMOTO

Articolo 7 - Finalità

Il lavoro da remoto rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria svolta in sede diversa dalla sede dell'ufficio, ha la finalità di agevolare la conciliazione vita-lavoro promuovendo anche la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa e viene svolto nel rispetto del titolo VI, capo II, del CCNL del 16.11.2022 e della legislazione vigente.

Il lavoro da remoto è prestato nel rispetto dell'orario di lavoro prestabilito dall'Ente e dal quale derivano le obbligazioni del lavoro in presenza.

Articolo 8 - Attività

Le attività oggetto del lavoro da remoto coincidono con le attività svolte in presenza e che comportano un presidio costante del processo con utilizzo di apparati tecnologici che consentono la continua operatività, il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

La presenza in sede deve esser prevalente.

Articolo 9 - Modalità di accesso

L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria.

Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Dirigente dell'Area di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere entro 30 giorni.

Il parere contrario deve essere motivato.

Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno.

Articolo 10 - Accordo individuale

L'accordo individuale regola diritti ed obblighi specifici, e viene stipulato per un periodo non

superiore a sei mesi, rinnovabili, e oltre agli elementi indicati dalla contrattazione deve anche contenere:

1. l'indicazione delle attività da svolgere;
2. le strumentazioni tecnologiche da utilizzare sia dell'Ente sia personale;
3. il luogo e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
4. l'indicazione delle giornate da svolgere in modalità da remoto e relativo orario;
5. i tempi di riposo e disconnessione;
6. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
7. la possibilità di richiedere da parte del dirigente - per particolari esigenze di servizio - la presenza in sede del dipendente con preavviso;
8. le modalità di recesso per giustificato motivo;
9. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
10. l'indicazione dei tempi e delle modalità per accedere al domicilio del dipendente da parte del personale addetto dell'amministrazione per la verifica dell'idoneità del proprio domicilio ai fini della valutazione del rischio di infortuni e l'impegno del dipendente a garantire tale accesso;
11. il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro da remoto per sopravvenute esigenze di servizio o personali
12. l'inizio e la fine dell'accordo in modalità da remoto;
13. la sottoscrizione dell'accordo da parte del lavoratore, del dirigente dell'area di assegnazione e, per presa visione, dal dirigente cui fa capo il servizio del personale.

Articolo 11 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa "da remoto"

Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio;

Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie e può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti.

Al personale che svolge attività lavorativa da remoto non viene riconosciuto il buono pasto e non può svolgere lavoro straordinario.

L'attività da remoto viene svolta in alternanza con la presenza in sede.

Di norma, il dipendente può svolgere attività da remoto per n. 2 gg a settimana nelle giornate "corte" fatte salve situazioni particolari e previa valutazione del dirigente di competenza.

In presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente, potrà essere svolta attività da remoto per 3, o più giorni a settimana, previa valutazione del dirigente di competenza.

Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto è sempre contattabile.

Al dipendente saranno corrisposte le indennità, previste dalla contrattazione integrativa, compatibili

con lo svolgimento del lavoro da remoto.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 12 - Destinatari e criteri di accesso/esclusioni

L'accesso al lavoro agile o da remoto ha natura consensuale e volontaria e le autorizzazioni non possono eccedere il 50% del personale assegnato a ciascuna area con riferimento a ciascuna giornata lavorativa. Solo eventi eccezionali possono derogare tale limite.

In caso di necessità, viene riconosciuta priorità di accesso secondo un ordine decrescente:

1. ai dipendenti con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 L. 104/1992; pari priorità viene riconosciuta ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 L. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 L. 205/2017;
2. ai dipendenti disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999;
3. ai dipendenti con figli di età superiore a 12 anni fino a 14 anni di età, con priorità a coloro che sono riconosciuti "genitore solo" in base alle disposizioni a tutela della maternità/paternità;
4. alle lavoratrici in stato di gravidanza;
5. ai dipendenti in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro (distanza non inferiore a 15 km).

Oltre alle esclusioni individuate dal CCNL, ovvero i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, non possono accedere al lavoro a distanza i dipendenti in periodo di prova, salvo diversa disposizione del Dirigente del Servizio di assegnazione.

Nel caso di dipendenti a tempo determinato, per accedere al lavoro a distanza, il rapporto di lavoro deve essere di durata superiore a sei mesi, fatta salva diversa valutazione del dirigente del servizio di assegnazione.

Articolo 13 - Recesso

Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

1. il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
2. il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
3. il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra area l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, per poter continuare a svolgere attività di lavoro a distanza, dovrà presentare nuova domanda al dirigente dell'area di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del presente regolamento.

Per i termini di rilascio del parere e la stipula del nuovo accordo, si rimanda alle tempistiche di cui ai precedenti articoli.

Articolo 14 - Controllo attività e potere direttivo

Il Dirigente effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività.

Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati.

A tal riguardo, il Dirigente effettua il controllo in linea con le tempistiche del monitoraggio del PIAO, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.

Il Dirigente esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile o da remoto non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

Il lavoratore entro il giorno 5 di ogni mese trasmette il report delle attività svolte in agile, o da remoto, nel mese precedente. Il report deve essere vistato dal dirigente dell'area di riferimento, protocollato e trasmesso al servizio del personale per le attività di competenza e successiva archiviazione.

Articolo 15 - Strumenti

Il lavoratore in agile o da remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal dirigente per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto.

L'uso di dispositivi "personali" deve essere indicato nell'accordo individuale.

Il lavoratore che presta l'attività in modalità a distanza deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature.

Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro in agile o da remoto, sono a carico del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

Articolo 16 - Sicurezza sul lavoro

Nello svolgimento del lavoro agile o da remoto, l'Ente e il dipendente, nel rispetto delle disposizioni in materia previste dal CCNL 16.11.2022, sono tenuti ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore

del luogo, o luoghi ove verrà prestata l'attività lavorativa.

L'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia relativamente ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Articolo 17 - Sicurezza dei dati e privacy

Nello svolgimento del lavoro in modalità a distanza il lavoratore è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.

Il lavoratore a distanza nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Articolo 18 - Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente nell'Ente;

Il lavoratore deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dall'Ente;

In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso.

Articolo 19 - Copertura assicurativa

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento della prestazione a distanza.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

In caso di infortunio, durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva

comunicazione all'Ente ed al dirigente di competenza per gli adempimenti di legge.

Articolo 20 - Personale dirigenziale

Il personale con qualifica Dirigenziale può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile o da remoto per lo svolgimento di attività compatibili con la suddetta modalità.

L'attivazione è subordinata alla stipula dell'accordo individuale tra il dirigente ed il Direttore Generale dell'Ente.

Il dirigente è comunque ammesso svolgere attività lavorativa in modalità a distanza per un massimo di 1 giorno alla settimana, fatte salve situazioni particolari e previa valutazione del Direttore Generale.

In presenza di particolari situazioni psicofisiche del Dirigente, potrà essere svolta attività da remoto per 2, o più giorni a settimana, previa valutazione del Direttore Generale.

Articolo 21 - Norme finali

Il presente regolamento sostituisce integralmente ogni altro regolamento inerente all'attività lavorativa in smart working precedentemente approvato e ogni altra disposizione in contrasto con gli articoli su citati.

Il presente regolamento entra in vigore dal 1 gennaio 2024.