



COMUNE DI BELLUNO
Piazza Duomo, 1 - 32100 Belluno
C.F. 00132550252 - P. IVA 00132550252



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

tra

il coordinatore d'ambito _____

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 flessibilita' del lavoro pubblico e di lavoro agile"*, che ha disposto la proroga al 31/12/2021 del lavoro agile in modalità semplificata;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3;
- la nota del segretario comunale di protocollo n. 12413 del 18/3/2020, contenente modalità operative per lo svolgimento dell'attività lavorativa in telelavoro e in lavoro agile;
- il d.p.c.m. 23/9/2021, ad oggetto *"Disposizioni in materia di modalità 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 *"Modalità 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 30/11/2022, approvate dalla Conferenza Unificata in data 16/12/2021 (<https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/16-12-2021/smart-working-conferenza-unificata-disco-verde-alle-linee-guida-la-pa>), che hanno previsto il lavoro da remoto (o "telelavoro domiciliare");
- la circolare congiunta ministeri del Lavoro e della Pubblica Amministrazione e Politiche Sociali del 5/1/2022;
(<https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/05-01-2022/smart-working-circolare-brunetta-orlando-%E2%80%99Cusare-al-meglio-la>)

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

Richiamata la determinazione n. del con cui sono state individuate le attività di

lavoro che possono essere svolte in modalità telelavoro/ lavoro agile/ lavoro da remoto.

Il coordinatore d'ambito accoglie la richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa con la modalità denominata lavoro da remoto.

Conseguentemente, l'attività lavorativa prestata in tale modalità sarà regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente e del regolamento comunale sopra richiamato, nonché dal presente accordo.

1- Definizione di lavoro da remoto

1.1- Il lavoro da remoto è una modalità di svolgimento dell'attività 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.

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.

1.2- Il lavoratore deve verificare con il CED se il proprio pc e la postazione presente nel domicilio indicato abbiano i requisiti minimi per un collegamento internet (VPN) con il pc assegnatogli presso la sede di lavoro; resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente nonché il costo della connessione dati sono a carico dello stesso;

1.2 - Il lavoratore deve configurare il proprio pc secondo le indicazioni di un vademecum redatto dal CED; potranno essere chiesti chiarimenti esclusivamente mediante mail: ced@comune.belluno.it.

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. ...cap. città nei seguenti giorni: (es. lunedì, mercoledì, venerdì, ecc. o in date prestabilite);

b) sede municipale nei seguenti giorni: (es. martedì, giovedì, ecc. o in date prestabilite)

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 nr. giornate lavorative alla settimana, da individuare di volta in volta in accordo col proprio coordinatore d'ambito. Tale accordo viene formalizzato unicamente attraverso l'autorizzazione espressa dal coordinatore d'ambito nel sistema di rilevazione delle presenze (art. 16, comma 6 regolamento comunale).

Nelle giornate in cui è prevista la possibilità di svolgere la prestazione in lavoro da remoto, il dipendente può sempre optare per il lavoro in presenza (art. 16, comma 7 reg.).

In ogni caso il dipendente dovrà svolgere l'attività lavorativa prevalentemente in presenza (art. 5, comma 3 del regolamento comunale).

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.

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 Belluno.

2.4- 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 coordinatore d'ambito da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico di rilevazione delle presenze. (art. 8, comma 6 reg.).

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 coordinatore d'ambito, 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 (art. 12, comma 2 reg.)

Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro (art. 8, comma 3 reg.).

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 Belluno 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 inserire dal domicilio indicato nell'applicativo di rilevazione delle presenze l'orario di inizio e l'orario di fine lavoro, utilizzando il giustificativo con codice "PO 023 Telelavoro posizioni organizzative", seguirà poi l'autorizzazione da parte del coordinatore d'ambito.

In caso straordinario e eccezionale, qualora l'applicativo di rilevazione delle presenze non funzionasse, il lavoratore invierà una e.mail al coordinatore d'ambito e all'ufficio Personale: personale@comune.belluno.it con gli orari di entrata ed uscita e le relative motivazioni circa l'impossibilità dell'accesso alla procedura, al fine di consentire i necessari controlli.

5 - Permessi

I permessi, che comportino una riduzione dell'orario o sospensione dell'attività lavorativa devono essere richiesti preventivamente al coordinatore d'ambito attraverso l'applicativo di rilevazione delle presenze.

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 _____ @comune.belluno.it. 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, via mail evidenziando sinteticamente l'attività svolta ed eventuali criticità

9 – Diritto alla disconnessione

Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo nella fascia oraria prevista dal suo contratto e dal regolamento comunale sull'orario di lavoro (art. 23 reg.)

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 non ha diritto alla fruizione del buono pasto nei giorni in cui svolge la prestazione presso il domicilio indicato.

Nei casi di rientro in sede ai sensi dell'art. 2.4 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 coordinatore d'ambito 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 Belluno. 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 coordinatore d'ambito e all'area Personale (personale@comune.belluno.it).

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.

Belluno, _____

Il coordinatore d'ambito _____

Il dipendente _____