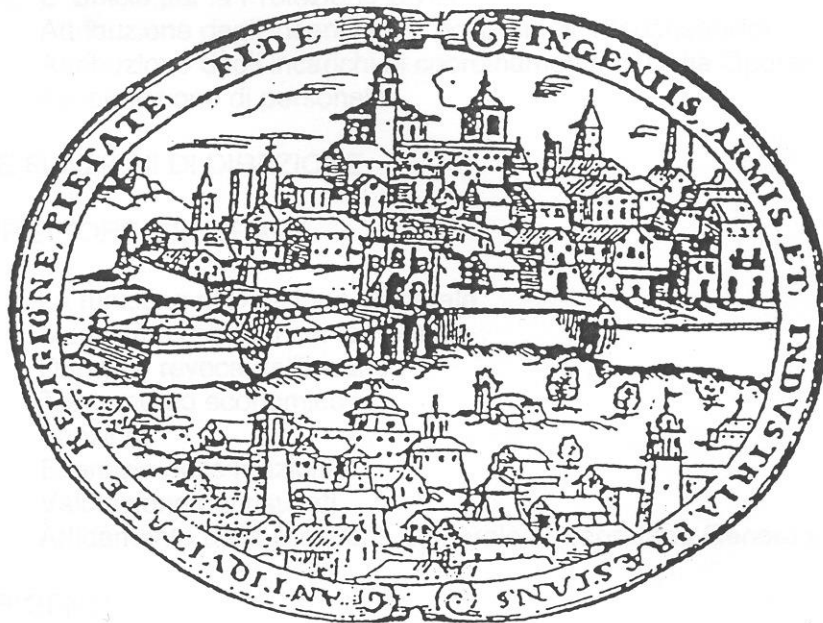




Regolamento di Organizzazione

Disciplina del “lavoro a distanza” nel Comune di Bergamo



SEZIONE I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le forme di “lavoro a distanza”, nella duplice tipologia di “lavoro agile” (smart working) e di “lavoro da remoto” svolte dai dipendenti del Comune di Bergamo nel rispetto della normativa vigente ed in applicazione delle disposizioni previste dal CCNL Funzioni Locali in coerenza con gli indirizzi strategici di organizzazione del lavoro agile contenuti nel PIAO.
2. Il “lavoro a distanza” è svolto nelle forme del “lavoro agile” o del “lavoro da remoto” e persegue le seguenti finalità:
 - agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un’ottica di miglioramento delle attività lavorative;
 - promuovere la mobilità sostenibile attraverso la riduzione degli spostamenti, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano;
 - introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;
 - valorizzare l’uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa.

Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per “lavoro a distanza”, la prestazione lavorativa eseguita in luogo diverso dall’Ufficio al quale il lavoratore/la lavoratrice è assegnato/a con l’ausilio di strumenti informatici.
2. Il “lavoro a distanza” può essere espletato in modalità “agile” o da “remoto”.
3. Il “lavoro agile” si caratterizza per l’organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli ed obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite.
4. Il “lavoro da remoto” si caratterizza per la delocalizzazione della prestazione lavorativa presso il domicilio del lavoratore, nel rispetto dei vincoli di orario.

Articolo 3 Principio di non discriminazione

1. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili, lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori/alle lavoratrici beneficiari/beneficitarie, che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, anche ai fini del trattamento accessorio finanziato dai rispettivi fondi dell’Amministrazione.
2. La prestazione resa a distanza viene, a tutti gli effetti, equiparata alla prestazione resa presso l’ufficio di appartenenza. Il “lavoro a distanza” non determina modifiche all’assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore/dalla datrice di lavoro esercitato dal/dalla Dirigente.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Al lavoratore/alla lavoratrice a distanza sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative e di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori/alle lavoratrici in presenza.

Articolo 4 Ambito di applicazione

1. Fatto salvo quanto previsto dalla disciplina relativa ai singoli istituti, la prestazione lavorativa può essere resa a distanza da tutto il personale del Comune di Bergamo in servizio a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e il personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori della propria sede lavorativa e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente Regolamento.

Articolo 5 Procedura di accesso al “lavoro a distanza” e accordo individuale

1. L'accesso al lavoro a distanza può avvenire:
 - a. per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
 - b. su richiesta individuale del dipendente, previa valutazione del Dirigente;
 - c. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.
2. Nel caso in cui l'attivazione del “lavoro a distanza” riguardi attività trasversali a più Direzioni, l'accordo di “lavoro a distanza” è assunto e approvato sinergicamente da tutti i/le Dirigenti direttamente coinvolti/e da tali attività.
3. Nel caso in cui l'iniziativa sia del dipendente, l'accoglimento della proposta di lavoro a distanza è soggetta alla valutazione del/della Dirigente; il mancato accoglimento deve essere motivato.
4. Nell'eventualità che presso lo stesso Servizio e/o Direzione pervengano più domande di partecipazione ai progetti di “lavoro a distanza”, il/la Dirigente – ove ne ravvisi la necessità - applicherà i seguenti criteri di priorità, in ordine discendente importanza (a: importanza massima; f: importanza minima):
 - a. situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore/della lavoratrice tali da rendere disagevole e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b. esigenze di cura del lavoratore/della lavoratrice;
 - c. esigenze di cura di figli conviventi minori di anni dieci;
 - d. esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili);
 - e. esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento;
 - f. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore/della lavoratrice.Le situazioni sopra descritte devono essere adeguatamente documentate.
5. Le procedure ed i modelli di atti, al fine di garantire un'uniformità applicativa tra le diverse unità organizzative, sono determinati e diffusi dal Servizio Risorse umane.
Tale determinazione si basa sui principi di semplificazione, economicità gestionale, condivisione, confronto ed attenzione alle esigenze organizzative.

Articolo 6

Accordo individuale e recesso

1. L'attivazione del lavoro a distanza avviene, in tutti i casi, sulla base di un accordo individuale, sottoscritto dal/dalla Dirigente competente e dal lavoratore/dalla lavoratrice, nel rispetto di quanto previsto nei successivi articoli.
2. L'accordo è a tempo determinato e ha durata massima di 12 mesi.
3. Il recesso unilaterale dall'accordo individuale di "lavoro a distanza" può essere esercitato su iniziativa di ciascuna parte in qualsiasi momento, con apposita comunicazione da far pervenire con un preavviso di almeno 30 giorni e deve essere riconducibile ad un giustificato motivo. Nel caso di lavoratori/lavoratrici disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del/della Dirigente datore/datrice di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.
4. La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione e non si applicano i termini di preavviso citati.
5. È considerato motivo giustificato di recesso:
 - a) il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;
 - b) motivate esigenze organizzative dell'ufficio;
 - c) motivate esigenze personali del lavoratore/della lavoratrice;
 - d) nessuna giornata di "lavoro a distanza" richiesta dal lavoratore/dalla lavoratrice nell'arco di un periodo continuativo di 6 mesi;
 - e) a seguito della applicazione di una sanzione disciplinare per mancato rispetto del presente regolamento.
6. Nelle ipotesi di risoluzione consensuale o di recesso per le motivazioni di cui al comma 4, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede di assegnazione a decorrere dal termine indicato nella comunicazione di recesso. Nelle ipotesi di recesso di cui al comma 5), si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede di assegnazione a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla contestazione delle suddette ipotesi.
7. Il trasferimento del lavoratore/della lavoratrice a "distanza" ad altra Direzione dell'Ente per mobilità interna comporterà la decadenza dell'accordo; la Direzione di nuova assegnazione potrà valutare se riattivare un accordo per il periodo residuo fino allo scadere di quello preesistente.
8. Il/la Dirigente dell'ufficio di appartenenza è tenuto a comunicare alla Direzione Risorse Umane – Servizio Risorse Umane i casi di recesso e le relative motivazioni.

Articolo 7

Strumenti e formazione per il "lavoro a distanza"

1. L'attività lavorativa in modalità a distanza è svolta mediante dispositivi e sistemi forniti dall'Amministrazione, che ne garantisce la sicurezza e il buon funzionamento, sostenendo le relative spese di manutenzione. Il lavoratore/la lavoratrice nello svolgimento dell'attività lavorativa a distanza può utilizzare dispositivi di sua proprietà, con particolare riferimento alla connessione internet ADSL/fibra della propria abitazione, fermo restando lo scrupoloso rispetto delle misure indicate dalla Direzione Servizi Polifunzionali e Innovazione.
2. Al lavoratore/alla lavoratrice a distanza sono garantite specifiche iniziative formative al fine di istruirlo/a in ordine all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti necessari per operare in tali

modalità, nonché alla diffusione di moduli organizzativi che rafforzano il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni, l'empowerment e la delega decisionale.

3. Il lavoratore/la lavoratrice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura dovuta all'utilizzo. Le stesse devono essere utilizzate dal/dalla dipendente esclusivamente per ragioni di servizio. E' pertanto vietata l'installazione di programmi software non autorizzati.
4. Qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato a seguito di problematiche connesse al funzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore/la lavoratrice deve darne tempestiva informazione al/alla Dirigente o al/alla Responsabile di Servizio titolare dell'ufficio di appartenenza. Quest'ultimo/a, ove le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può disporre che il lavoratore/la lavoratrice svolga la prestazione lavorativa in presenza.

Articolo 8 Verifica della prestazione

1. L'assegnazione delle attività e dei compiti al personale delle Direzione è effettuata dal/dalla Dirigente con il supporto del/della Responsabile di Servizio in coerenza con gli obiettivi annuali assegnati.
2. Il/la Dirigente, anche con il supporto del/della Responsabile di Servizio, è tenuto/a a monitorare l'attività svolta a distanza, verificando il completamento dei compiti assegnati.

Articolo 9 Doveri del lavoratore/della lavoratrice a distanza

1. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti da norme di legge e contrattuali nonché dalle disposizioni del DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", e del Regolamento Comunale n. 457 del 18/12/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bergamo", il lavoratore/la lavoratrice a distanza è tenuto/a in particolare a:
 - a) osservare le norme e le procedure specifiche per il tipo di "lavoro a distanza" al quale è ammesso, relative alla tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;
 - b) custodire diligentemente e responsabilmente gli strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione e utilizzarli in maniera adeguata, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni derivanti dall'utilizzo degli stessi,
 - c) assicurare la piena operatività e connettività della dotazione informatica.
2. Il mancato rispetto da parte del/della lavoratore/lavoratrice degli obblighi di cui al comma 1 comporta il recesso dell'Amministrazione dall'Accordo individuale di lavoro, di cui all'articolo 6, comma 5, fatta salva la responsabilità disciplinare del lavoratore/della lavoratrice.

Articolo 10 Formazione professionale

1. L'Ente garantisce ai/alle dipendenti in "lavoro a distanza" le stesse opportunità formative e di aggiornamento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. L'attuazione del "lavoro a distanza" è accompagnato e sostenuto da un piano di formazione rivolto ai/

- lavoratori/alle lavoratrici agili e da remoto, management e middle management con l'obiettivo di:
- a) accompagnare la trasformazione delle modalità di lavoro;
 - b) sensibilizzare e formare all'utilizzo di nuovi strumenti/tecnologie, alla cultura del "lavoro a distanza", alla gestione della propria sicurezza/salute (es. diritto alla disconnessione);
 - c) consolidare la pratica del "lavoro a distanza";
 - d) garantire la gestione dei gruppi di lavoro e delle relazioni interne.
3. Nell'ambito del Piano annuale di formazione del personale sono inoltre previsti specifici percorsi di formazione per il personale in "lavoro a distanza", nonché per i/le responsabili secondo tre direttrici:
- a) supporto al cambiamento organizzativo (soft skill e digital soft skill);
 - b) tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c) modalità operative del "lavoro a distanza".
4. Al fine di prevenire eventuali forme di isolamento rispetto alla dimensione ordinaria della vita lavorativa, con particolare attenzione alle questioni di genere, l'Amministrazione promuove azioni positive e buone pratiche che prevedono periodici momenti di comunicazione ed interazione con coordinatori/coordinatrici e lavoratori/lavoratrici.

SEZIONE II "LAVORO AGILE"

Articolo 11 Attività ammesse e svolgimento della prestazione lavorativa

1. La sezione del PIAO relativa alla organizzazione del lavoro agile, definisce le attività non compatibili con il lavoro agile.
2. La prestazione lavorativa, eseguita secondo le modalità di lavoro agile deve garantire il requisito della prevalenza della prestazione eseguita in presenza sulla durata contrattuale, e non potrà eccedere i 108 giorni annui¹. Il limite deve essere riproporzionato sulla durata effettiva dell'accordo individuale di cui al successivo art. 12 ed è in esso puntualmente indicato.
¹ Nel calcolo dei giorni annui utili a definire la prevalenza in presenza sono considerati "in servizio", secondo le vigenti norme, i giorni di ferie, i permessi giornalieri ex L. 104/1992, le festività infrasettimanali.
3. Entro tale limite massimo le giornate di lavoro agile possono essere organizzate nella modalità e con la frequenza che meglio conciliano le finalità di cui all'art. 1 c. 2 con il raggiungimento degli obiettivi del progetto di lavoro agile e degli obiettivi di efficacia ed efficienza della prestazione lavorativa. Eventuali modifiche della usuale articolazione settimanale di giorni in lavoro agile devono essere valutate accertando il rispetto della prevalenza in presenza sulla durata contrattuale dell'accordo individuale, con riferimento a situazioni particolari e contingenti del dipendente.
4. Nelle giornate di "lavoro agile", il lavoratore/la lavoratrice è tenuto a rispettare le seguenti regole:
 - a) deve registrare preventivamente nel programma delle presenze la giornata di smart working per rendere noto al proprio/alla propria responsabile la propria modalità lavorativa;
 - b) svolgere la prestazione lavorativa all'interno della fascia oraria 07:30/20:00 nelle giornate lavorative previste dall'organizzazione del lavoro in Comune;
 - c) rispetto del riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente.
5. Le modalità di svolgimento della prestazione di "lavoro agile" vengono previste e riportate nel singolo progetto e costituiranno il contenuto dell'accordo di "lavoro agile".
6. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile", il comportamento del/della

dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal CCNL applicato.

7. Ai sensi dell'Art. 21, Legge n. 81/2017, l'accordo relativo alla modalità di "lavoro agile" disciplina l'esercizio del potere di controllo del/della datore/datrice di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla dipendente all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.
8. La violazione delle regole comportamentali e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento potrà costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potranno essere sanzionate con le misure ivi previste, nel rispetto della disciplina di legge e dei CCNL applicati, in base alla loro gravità.

Articolo 12 Accordo individuale

1. L'accordo individuale del "lavoro agile" deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del/della dipendente e della struttura di appartenenza:
 - a) l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nel ruolo assegnato ordinariamente al/alla dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;
 - b) la durata dell'accordo e il numero massimo di giornate di lavoro agile da utilizzare nel periodo, calcolate secondo quanto previsto dal precedente art. 11 c. 2;
 - c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
 - d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore/della datrice di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore/dalla lavoratrice in modalità a distanza;
 - e) il recesso, come disciplinato dal precedente articolo 6);
 - f) l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione;
 - g) le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione;
 - h) l'impegno del lavoratore/della lavoratrice a rispettare le prescrizioni indicate nelle misure tecniche e organizzative relative all'attività lavorativa svolta a distanza - "lavoro agile" e "lavoro da remoto" domiciliare - ai sensi dell'articolo 32 del Reg.to UE 2016/679, nonché nell'informativa sui rischi generali e specifici inerenti alla tutela della salute e sicurezza di cui agli allegati, che costituiscono parte integrante dell'accordo stesso;
 - i) gli obiettivi da realizzare tramite il ricorso al lavoro agile, con particolare riferimento a:
 - obiettivi di crescita della comunità (miglioramento dei servizi, coinvolgimento della città, maggiore vicinanza ai bisogni reali dei cittadini, singoli o associati e delle imprese);
 - obiettivi di crescita del gruppo di lavoro di riferimento;
 - obiettivi di crescita personale (valorizzazione talenti, acquisizione nuove competenze);
 - obiettivi di miglioramento dei processi nei quali si è impegnati;
 - obiettivi di crescita organizzativa (ripensamento del modo di lavorare);
 - obiettivi di sostenibilità (sociale, ambientale e della mobilità);
 - obiettivi di razionalizzazione delle risorse;
 - altri obiettivi coerenti con le eventuali indicazioni contenute nella apposita sezione del PIAO.

Articolo 13 Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore/la lavoratrice agile, indipendentemente dal luogo di svolgimento della prestazione lavorativa di cui all'articolo 2) non ha diritto ad alcun trattamento di missione o ad altre indennità connesse alla temporanea allocazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3. Tale incompatibilità non riguarda le ipotesi in cui, al termine della missione, la prestazione lavorativa prosegue in "lavoro agile" fino alla

conclusione dell'orario di lavoro.

2. Considerata la distribuzione flessibile del tempo di lavoro, le giornate di "lavoro agile", ovvero le ore di lavoro svolte in modalità agile, non sono computate ai fini del riconoscimento delle prestazioni straordinarie, supplementari, notturne o festive.
3. Durante le fasce di contattabilità di cui all'articolo 12, comma 1, il lavoratore/la lavoratrice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge (ad es. permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992).
4. Il buono pasto nelle giornate di "lavoro agile" non è riconosciuto.

Articolo 14

Luogo di svolgimento della prestazione e sicurezza del lavoro

1. Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa deve essere adeguato alle condizioni di tutela della salute e sicurezza e deve garantire la piena operatività e connettività della dotazione informatica.
2. L'Amministrazione al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale e successivamente con cadenza annuale, consegna a ciascun dipendente un'informativa scritta, redatta a cura del RSPP con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.
3. In ogni caso il lavoratore/la lavoratrice nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione in modalità agile, è tenuto/a ad attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, e ad adottare tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza delle informazioni in possesso dell'Ente.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del/della dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
5. Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore/la lavoratrice ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi dell'Amministrazione.
6. In tal contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di "lavoro a distanza" e nello specifico di "lavoro agile", non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il/la dipendente possa lavorare in riservatezza.
7. In ogni caso il/la dipendente dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

SEZIONE III
ALTRE FORME DI “LAVORO A DISTANZA” - LAVORO DA REMOTO

Articolo 15
Prestazione lavorativa da remoto

1. Il “lavoro da remoto”, nel rispetto dei vincoli di orario, viene svolto presso il domicilio del/della dipendente in alternanza con il lavoro svolto in sede secondo le specifiche indicate nel singolo accordo individuale. L’alternanza viene misurata sulla base delle esigenze organizzative individuate dal/dalla Dirigente.

Il/la Dirigente verifica:

- la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l’accesso al lavoro “da remoto” e, in particolare, valuta che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro “da remoto” non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore dell’utenza nonché l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato.
- con riferimento all’applicabilità del lavoro da remoto, la necessità di un presidio costante dei processi, da intendersi riferita a quei processi che richiedono una continuità nelle attività e nelle relazioni interne ed esterne.

2. Il lavoro da remoto è riconosciuto prioritariamente ai dipendenti per i quali sia stata accertata la condizione di:

- a) invalidità civile ai sensi della L. 30 marzo 1971, n. 118 con riduzione della capacità lavorativa del dipendente non inferiore ai 2/3;
- b) handicap grave, ai sensi dell’art. 4, L. 5 febbraio 1992, n. 104, relativo alla propria posizione o a quella dei figli minori, ovvero maggiorenni e conviventi.

3. Nel lavoro da remoto il lavoratore/la lavoratrice è soggetto/a 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 altresì 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 ivi compreso il riconoscimento del buono pasto.

4. L’accesso al lavoro da remoto avviene con le modalità di cui al comma 1, dell’articolo 5, sulla base di un accordo individuale conforme ai contenuti indicati dallo stesso articolo, e che identifichi il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di servizio e i contenuti di cui alle lettere da a) a e) e da g) a i), del precedente articolo 12.

Articolo 16
Postazione di lavoro presso il domicilio - Prevenzione e sicurezza. Sopralluogo

1. La postazione di lavoro presso il domicilio del lavoratore/della lavoratrice dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Il datore/la datrice di lavoro, tramite il Servizio Salute Sicurezza Luoghi di Lavoro, verifica attraverso sopralluoghi la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore/della lavoratrice.

3. L’Amministrazione concorda con il lavoratore/la lavoratrice ammesso/a al “lavoro da remoto” domiciliare i tempi e le modalità di accesso al domicilio necessarie per effettuare il sopralluogo di cui al comma 2, in modo che lo stesso venga effettuato al momento dell’ammissione a tale modalità e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

4. Qualora il lavoratore/la lavoratrice non si conformi alle indicazioni fornite o la postazione di lavoro non sia conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l’Amministrazione può recedere

senza preavviso dall'accordo di "lavoro da remoto" domiciliare, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.

Articolo 17 **Strumenti informatici e modalità di esecuzione della prestazione**

1. Il lavoratore/la lavoratrice da remoto domiciliare utilizza la strumentazione informatica di cui all'articolo 7).
2. L'organizzazione delle attività lavorative e l'esercizio delle prerogative datoriali restano in capo alla Direzione di appartenenza.
3. L'attestazione dello svolgimento di attività lavorativa in modalità di lavoro da remoto domiciliare avviene secondo modalità previste dall'Ente.
4. In caso di reiterata mancata risposta da parte del lavoratore/della lavoratrice sulle piattaforme in uso, nonché di reiterata disconnessione non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente e in ogni altro caso di violazione dei doveri di diligenza prescritti per il lavoro da remoto domiciliare, trovano applicazione le norme in materia di sanzioni disciplinari, nonché il recesso previsto dall'articolo 6, comma 5).
5. Fatte salve le giustificazioni di assenza dal servizio previste dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, il lavoratore/ la lavoratrice da remoto domiciliare concorda con il proprio/la propria Dirigente nell'accordo individuale le modalità del rientro in sede. Le parti hanno cura di conciliare le esigenze dell'ufficio con quelle personali del lavoratore/della lavoratrice. Gli oneri per i rientri sono a carico del/della dipendente.
6. Il lavoratore/la lavoratrice da remoto domiciliare è soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Sono altresì 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.

Articolo 18 **Norma finale**

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si rinvia: alle disposizioni normative e contrattuali previste in materia di "lavoro a distanza", nelle forme del "lavoro agile" e di "lavoro da remoto" e al contenuto del PIAO vigente, relativo alla organizzazione del lavoro a distanza.
2. La concreta attivazione del lavoro da remoto, come disciplinato dal presente Regolamento, avverrà solo dopo che l'Amministrazione abbia accertato le condizioni operative per garantire un sistema di verifica dell'adeguatezza di ogni sede di lavoro identificata per il lavoro da remoto, effettivamente sostenibile sul piano organizzativo.
3. Il presente regolamento abroga il regolamento di organizzazione n. 116 in materia di "DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI BERGAMO" approvato con deliberazione della Giunta Comunale 385 reg./416 prop. del. in data 14/10/2021 ed entra in vigore dal 01/07/2023.