



COMUNE DI TOSCOLANO-MADERNO

Provincia di Brescia

LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO A DISTANZA (agile/smart working e da remoto)

Sommario

Articolo 1 - Oggetto e finalità	2
Articolo 2 - Definizioni	2
Articolo 3 - Principio di non discriminazione	2
Articolo 4 - Ambito di applicazione.....	2
Articolo 5 - Procedura di accesso al lavoro a distanza e accordo individuale.....	3
Articolo 6 - Recesso	5
Articolo 7 - Strumenti per il lavoro a distanza	5
Articolo 8 - Verifica della prestazione.....	6
Articolo 9 - Doveri del lavoratore a distanza	6
Articolo 10 - Protezione dei dati personali	6
Articolo 11 - Sicurezza del lavoro	6
Articolo 12 – Lavoro agile e lavoro da remoto: luogo della prestazione lavorativa.....	7
Articolo 13 – Lavoro agile: contattabilità e diritto alla disconnessione.....	7
Articolo 14 - Lavoro agile e lavoro da remoto: trattamento giuridico ed economico.....	7
Articolo 15 - Lavoro da remoto: modalità di esecuzione della prestazione	8
Articolo 16 - Lavoro da remoto: postazione di lavoro presso il domicilio	8
Articolo 17 - Norme finali.....	8

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Le presenti Linee guida disciplinano le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza (di seguito: "Linee Guida") mediante l'adozione di apposite misure organizzative e costituiscono la sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" della sezione "Organizzazione del capitale umano" del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.).
2. Il lavoro a distanza è svolto nelle forme del lavoro agile o del lavoro da remoto, fermo restando il criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.
3. Esso 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;
 - 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 ed spesa;
 - temperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell'attività amministrativa degli Uffici;
 - promuovere la tutela della salute dei lavoratori.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini delle presenti "Linee guida" si intende per lavoro a distanza, la prestazione lavorativa eseguita in luogo diverso dall'Ufficio al quale il lavoratore è assegnato con l'ausilio di strumenti informatici.
2. Il lavoro a distanza può essere espletato in modalità agile (smart working) 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 o altro luogo dallo stesso indicato, nel rispetto dei vincoli di orario.

Articolo 3 - Principio di non discriminazione

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari, che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, anche ai fini del trattamento accessorio.
2. La prestazione resa a distanza viene 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 di lavoro.
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 a distanza sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative e di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori 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 in presenza dei seguenti presupposti:
 - A - La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";
 - B - L'attività non ha rapporti con il pubblico e non presuppone il contatto diretto con l'utenza;
 - C - L'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza;
 - D - Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza;
 - E - È possibile valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato;

- F- L'attività deve essere programmabile e misurabile;
 - G - Il personale è dotato di autonomia organizzativa e gestionale;
 - H - Non è necessario un controllo continuativo e costante sulle attività svolte da parte dei superiori;
 - I - Le relazioni con i Responsabili, i colleghi, gli amministratori ed eventualmente con gli utenti si possono svolgere a distanza;
 - L - L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza;
 - M - Presenza di archivio digitale;
 - N - Attività per la quale non è necessario svolgere ispezioni o controlli esterni;
 - O - Attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesoriere, agenzia delle entrate, sede distaccata, ecc.);
 - P - Attività che non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa.
2. Sono escluse dal novero delle attività eseguibili a distanza quelle che comportano:
- il contatto diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, prestiti librari, etc.);
 - la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di protezione civile, attività di notificazione, manutenzione strade e patrimonio, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzioni lavori, attività similari, etc.);
 - l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
 - la conduzione di autoveicoli e motoveicoli;
 - la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza;
 - l'erogazione di servizi pubblici essenziali;
 - lo svolgimento dei lavori in turno;
 - l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
- In particolare, non sono remotizzabili le attività:
- degli agenti e degli ufficiali di Polizia Locale;
 - degli addetti dell'ufficio tecnico che eseguono prestazioni e sopralluoghi sul territorio;
 - degli addetti agli sportelli front-office;
3. La disposizione di cui al precedente comma può essere derogata in via eccezionale per **un solo giorno** a settimana (che è possibile espletare articolandolo anche in 2 periodi per un massimo di 9 ore) solo nei seguenti casi:
- lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio per la salute per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi (c.d. lavoratori fragili ai sensi del D.M. 4 febbraio 2022);
 - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/92, senza alcun limite di età;
 - lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/92;
 - lavoratori definiti caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205.
4. La prestazione lavorativa può essere resa a distanza da tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale che abbia superato il periodo di prova. È escluso il personale comandato presso il Comune di Toscolano Maderno.
5. I titolari di incarichi di E.Q. possono essere autorizzati a svolgere la prestazione lavorativa a distanza in via del tutto eccezionale.
6. La prestazione lavorativa a distanza è svolta per un massimo di 2 (due) giorni nell'arco di una settimana.

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

1. L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale.

2. La richiesta scritta dovrà essere indirizzata al proprio Titolare di incarico di E.Q.
3. I titolari di incarichi di E.Q. dovranno formulare la richiesta al Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale/ Titolare di incarico di E.Q. di assegnazione ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio.
5. Ciascun Titolare di incarico di E.Q. individua con proprio provvedimento, da assumersi entro 30 (trenta) giorni dall'entrata in vigore delle presenti "Linee guida", all'interno del proprio servizio di riferimento le attività che risultano essere compatibili con il lavoro a distanza, tenendo anche presente il numero delle unità preposte ad ogni singolo ufficio ed il loro livello di interscambiabilità operativa.
6. Il lavoro a distanza può essere concesso ad un numero di dipendenti non superiore al 10% del personale in organico presso ciascuna Area da calcolarsi solo sui dipendenti che possono essere impiegati in attività che possono essere svolte in lavoro a distanza.
7. Qualora le domande formulate risultino superiori rispetto ad una adeguata gestione del servizio, viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti:
 - lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio per la salute per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi (c.d. lavoratori fragili ai sensi del D.M. 4 febbraio 2022);
 - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/92, senza alcun limite di età;
 - lavoratori con figli fino a 12 anni di età;
 - lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/92;
 - lavoratori definiti caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205.
8. In ogni caso viene data priorità ai lavoratori a tempo pieno rispetto ai lavoratori a tempo parziale.
9. L'accesso al lavoro a distanza tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti.
10. Eventuali richieste di lavoro a distanza presentate dai lavoratori connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa che rendono difficoltoso il tragitto casa/sede di lavoro, con tempi di percorrenza molto più elevati dell'ordinario, potranno essere prese in considerazione previa dichiarazione del Sindaco, anche nella sua veste di autorità locale di protezione civile, che ne attesti la ricorrenza e limitatamente al periodo necessario per il ripristino della normalità della situazione.
11. L'accordo individuale è sottoscritto previa verifica della ricorrenza delle condizioni specifiche previste per la disciplina dei singoli istituti.
12. L'accordo è a tempo determinato e ha durata massima di 3 (tre) mesi, fatta eccezione per i casi in cui l'accesso al lavoro a distanza è connesso a gravi o urgenti o non altrimenti conciliabili situazioni di salute dello stesso lavoratore relativamente ai quali può essere stabilita una durata superiore. È possibile il rinnovo.
13. L'accordo deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e dell'ufficio di appartenenza:
 - a) l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;
 - b) la durata dell'accordo;
 - c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - d) il numero dei giorni nell'arco della settimana in cui viene svolta la prestazione lavorativa a distanza;
 - e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
 - f) il recesso;
 - g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, ricevuta dall'amministrazione;
 - h) l'impegno del lavoratore 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 stesso;

i) per il lavoro da remoto: il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di servizio;

l) per il lavoro agile: l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione;

m) per il lavoro agile: le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione.

14. Durante la fase di svolgimento della prestazione di lavoro a distanza è possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali del Comune di Toscolano Maderno.

Articolo 6 - Recesso

1. Il recesso unilaterale dall'accordo individuale di lavoro a distanza può essere esercitato ad iniziativa di ciascuna parte in qualsiasi momento, con apposita comunicazione da far pervenire con un preavviso di almeno 7 (sette) giorni e deve essere riconducibile ad un giustificato motivo. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 14 (quattordici) giorni.

2. La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione e non si applicano i termini di preavviso citati.

3. È considerato giustificato motivo di recesso, senza preavviso:

- a) il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;
- b) motivate esigenze organizzative dell'Ufficio;
- c) nel caso in cui il lavoratore non rispetti i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- d) in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità definite nell'accordo, non motivato da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- e) violazione da parte del lavoratore delle norme di comportamento;
- f) utilizzo scorretto da parte del lavoratore delle attrezzature anche qualora non abbiano causato danno all'Amministrazione;
- g) violazione da parte del lavoratore delle disposizioni inerenti la segretezza degli atti d'ufficio e la protezione dei dati personali; definite nell'accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente,

4. Restano ferme le responsabilità disciplinari e amministrative.

5. Nelle ipotesi di recesso di cui al comma 1, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede municipale a decorrere dal termine indicato nella comunicazione.

6. Nelle ipotesi di risoluzione consensuale, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede municipale a decorrere dal termine convenuto.

7. Nelle ipotesi di recesso di cui al comma 3, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede municipale a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla contestazione delle suddette ipotesi.

8. Il Titolare di incarico di E.Q., per sopravvenute esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in Ufficio del lavoratore in qualsiasi momento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro a distanza non fruiti.

9. In caso di trasferimento del lavoratore ad altra Area/Settore/Servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento.

Articolo 7 - Strumenti per il lavoro a distanza

1. Il lavoratore/lavoratrice svolge l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione informatica messa a disposizione dall'Ente ovvero di sua proprietà.

2. Nel caso di dotazioni informatiche di proprietà del dipendente le stesse devono rispondere ai requisiti richiesti dal Settore Sistemi Informativi in merito a sistema operativo installato, sistema

antivirus locale e requisiti minimi di sicurezza.

3. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione degli impianti nonché il costo della connessione dati restano a carico del dipendente.

Articolo 8 - Verifica della prestazione

1. L'assegnazione delle attività e dei compiti al lavoratore a distanza è effettuata dal Titolare di incarico di E.Q. in coerenza con gli obiettivi annuali assegnati.

2. Il Titolare di incarico di E.Q. è tenuto a monitorare l'attività svolta a distanza, verificando il completamento dei compiti assegnati entro il termine fissato.

Articolo 9 - Doveri del lavoratore 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 codice comunale di comportamento dei dipendenti, il lavoratore a distanza è tenuto 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 lavoratore degli obblighi di cui al comma 1 comporta il recesso dell'Amministrazione dall'Accordo individuale di lavoro, fatta salva la responsabilità disciplinare del lavoratore.

Articolo 10 - Protezione dei dati personali

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 - GDPR e al D.Lgs. 196/2003 e ssmmi - codice Privacy. 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 del trattamento dei dati.

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

Articolo 11 - Sicurezza del lavoro

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.

2. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Il/la lavoratore/lavoratrice deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, ferma restando l'idoneità degli stessi. In ogni caso il lavoratore nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione è tenuto ad attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza, e ad adottare tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza dell'informazioni in possesso dell'Ente.

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente

nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

4. Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, 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 delle sedi dell'amministrazione.

Articolo 12 - Lavoro agile e lavoro da remoto: luogo della prestazione lavorativa

1. Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve essere adeguato alle condizioni di tutela della salute e sicurezza e garantire la piena operatività e connettività della dotazione informatica.
2. Il lavoro da remoto può essere svolto presso il domicilio del dipendente o presso altro luogo idoneo diverso dalla sede dell'ufficio.

Articolo 13 - Lavoro agile: contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Fermo restando il potere di verifica del Titolare di incarico di E.Q. competente sui risultati qualitativi e quantitativi dell'attività lavorativa in modalità agile, il lavoratore deve essere reperibile telefonicamente, per e-mail, sulla piattaforma digitale in uso, o con altre modalità similari, nelle fasce orarie di contattabilità indicate nell'Accordo individuale. Tali fasce non devono essere superiori all'orario medio giornaliero e non possono essere inferiori alle 4 ore giornaliere. Le fasce di contattabilità devono essere ricomprese tra le ore 8.00 e 18.00.
2. In caso di impossibilità di contattare il lavoratore nelle fasce definite nell'accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, trova applicazione quanto previsto all'articolo 6.
3. Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito:
 - a) il rispetto della fascia di inoperabilità, coincidente con il periodo di tempo in cui non può essere erogata alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. 66/2003 e all'art 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
 - b) l'esercizio del diritto alla disconnessione, da intendersi come diritto del lavoratore a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa e in virtù del quale non sono richiesti contatti con i colleghi o con il Titolare di incarico di E.Q. per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione secondo le specifiche contenute nell'accordo individuale.

Articolo 14 - Lavoro agile e lavoro da remoto: trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore agile, indipendentemente dal luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, non ha diritto ad alcun trattamento di missione o ad altre indennità connessa alla temporanea allocazione.
2. Le giornate di lavoro da remoto, ovvero le ore di lavoro svolte in modalità agile, non sono computate ai fini del riconoscimento delle prestazioni straordinarie, supplementari, notturne o festive, nonché ai fini della maturazione di plus orario e di riposi compensativi e non è, inoltre, possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Non sono neppure riconosciute le indennità relative al turno.
3. Il lavoratore 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. Nelle giornate di lavoro agile e da remoto, il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 15 - Lavoro da remoto: modalità di esecuzione della prestazione

1. L'organizzazione delle attività lavorative e l'esercizio delle prerogative datoriali restano in capo all'Ufficio di appartenenza.
2. In caso di reiterata mancata risposta da parte del lavoratore 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 dall'accordo individuale.
3. Fatte salve le giustificazioni di assenza dal servizio previste dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, il lavoratore da remoto concorda con il proprio Responsabile nell'accordo individuale le modalità del rientro in sede. Le parti hanno cura di conciliare le esigenze dell'ufficio con quelle personali del lavoratore. Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.
4. Il lavoratore da remoto è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'Ufficio. Sono, altresì, garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legalie contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Articolo 16 - Lavoro da remoto: postazione di lavoro presso il domicilio

1. La postazione di lavoro, se presso il domicilio del lavoratore, dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Il datore di lavoro, tramite il Servizio di prevenzione e protezione, verifica mediante sopralluogo la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore.
3. L'Amministrazione concorda con il lavoratore ammesso 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 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 - Norme finali

1. Per quanto non esplicitamente indicato nelle presenti "Linee guida", si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali previste in materia di lavoro a distanza, avuto particolare riguardo al C.C.N.L. 16.11.2022 - Titolo VI - Artt. 63 e segg.