



**Accordo individuale**  
**per la prestazione di attività lavorativa in modalità “lavoro da remoto”**  
(ex artt. 68, 69, 70 CCNL Funzioni Locali 2019-2021  
e per quanto applicabile L. 191 del 16.06.198 e D.P.R. n. 70 dell’8.03.1999)

**TRA**

**NOME:**

**COGNOME:**

**LUOGO NASCITA:**

**DATA NASCITA:**

**CODICE FISCALE:**

**PROFILO:**

**SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE:**

**RAPPORTO DI LAVORO:**  Determinato  Indeterminato

**RAPPORTO ORARIO:**

Tempo pieno

Part time N. ore \_\_\_\_\_ N° giorni lavorati/settimana \_\_\_\_\_

**E**

Il Comune di Reggio Emilia, nella persona del Dirigente del Servizio di assegnazione,

\_\_\_\_\_

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

L’attività lavorativa prestata in modalità da remoto è regolamentata, secondo le previsioni della normativa vigente, del presente schema di Accordo individuale, dal vigente CCNL Comparto funzioni locali, nonché della “Disciplina del lavoro a distanza nel Comune di Reggio Emilia” con Deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_\_

Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di spazio e di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

**1. N. giornate, durata e luogo**

Il lavoro da remoto può essere svolto interamente nel luogo di seguito individuato, anche se di norma si prevede un’alternanza di prestazione lavorativa in presenza e da remoto.



La prestazione lavorativa potrà essere prestata in modalità lavoro da remoto per:

- 1 giornata /settimana
- 2 giornate/settimana
- 3 giornate/settimana
- 4 giornate/settimana
- intero tempo lavoro

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente che presta l'attività lavorativa da remoto potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.

Il presente Accordo decorre:

DAL: \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_

La prestazione lavorativa in modalità da remoto-telelavoro domiciliare sarà svolta al di fuori dalla abituale sede di lavoro, in ogni caso entro i confini del territorio nazionale, presso il domicilio in:

- Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ Comune: \_\_\_\_\_

L'amministrazione è tenuta alla verifica dell'idoneità del luogo identificato dal dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, sia in fase di avvio dell'accordo individuale che successivamente con periodicità almeno semestrale, se non diversamente disposto da norme di legge.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, la sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere la sede abituale di lavoro.

## 2. Attività e processi

Attività da svolgere in modalità da remoto:

---

---

---

---

---

Processi di lavoro / procedimenti relativi alle attività da svolgere in modalità da remoto:

---

---

---

---

---



Indicatori per il monitoraggio dell'attività:

---

---

---

---

---

Applicativi e/o strumenti digitali da utilizzare nelle attività svolte a distanza:

---

---

---

---

---

### 3. Strumenti di lavoro

Il lavoro da remoto è svolto con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità da remoto si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica:

- personal computer fornito dall'Amministrazione comunale
- telefono cellulare fornito dall'Amministrazione comunale
- altro \_\_\_\_\_ (specificare)

Qualora il telefono cellulare sia di proprietà del dipendente, lo stesso dovrà comunicare al proprio responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la contattabilità.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto, anche derivanti da persistenti malfunzionamenti della connessione, il lavoratore si impegna ad informarne il proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, a rientrare nella sede abituale di lavoro.

### 4. Monitoraggio

L'esercizio del potere di controllo sulla prestazione resa all'esterno dei locali comunali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

Il Dirigente è tenuto a monitorare l'efficacia e l'efficienza della prestazione lavorativa svolta in modalità da remoto, verificare lo svolgimento della prestazione da parte del dipendente e a monitorarne i risultati. A tal fine le parti convengono che il monitoraggio delle attività e la verifica della prestazione avverranno mediante i seguenti strumenti:



- reportistica periodica;
- altro (specificare) \_\_\_\_\_

## 5. Orario di lavoro

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo 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. 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.

Il dipendente, durante la prestazione lavorativa da remoto, si impegna a certificare la propria prestazione attraverso il sistema di rilevazione presenze.

## 6. Diritto alla disconnessione e fasce di inoperabilità

Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Il rispetto delle norme sui riposi è attestato attraverso il sistema informativo della rilevazione presenze.

Al fine di garantire la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, non sarà consentito, salvo i casi espressamente autorizzati, l'accesso tramite connessione da remoto alla rete aziendale nelle ore notturne e nei giorni festivi, ad eccezione di Dirigenti e Responsabili/Titolari di PO.

A tal fine, a cura del Servizio Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi Informativi, viene impostato lo spegnimento automatico delle postazioni nelle ore notturne (dalle 23.00 alle 7.00 del giorno successivo) nonché nei giorni festivi.

## 7. Recesso

Ciascuno dei contraenti può, fornendo specifica motivazione, recedere dal presente Accordo prima della scadenza del termine di cui al punto 1. Il **recesso** dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.



L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente risulti inadempiente alle previsioni contenute nella "Disciplina del lavoro a distanza nel Comune di Reggio Emilia" o nel presente Accordo o non sia in grado di svolgere l'attività ad assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi, nonché in conformità alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, diligenza fedeltà e riservatezza.

Ad ogni modo, in presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti potrà recedere senza preavviso dal presente Accordo.

#### **8. Sicurezza e protezione dei dati.**

Il dipendente è tenuto a rispettare tutte le disposizioni adottate dall'Ente in materia di riservatezza e protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679 - GDPR.

In relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione, il lavoratore si impegna altresì a rispettare le prescrizioni indicate nella documentazione appositamente predisposta dall'Amministrazione e rinvenibile al seguente link: <https://intranet.comune.re.it/strumenti-di-lavoro/privacy/allegati-privacy/formazione-privacy-obbligatoria-per-il-personale-dipendente/modulo-7-smart-work-in-sicurezza.pdf>

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa *da remoto*, il lavoratore è, inoltre, tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento integrativo vigente.

L'inosservanza delle disposizioni regolamentari e legislative in materia costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

**La sottoscrizione del presente Accordo implica da parte del lavoratore la presa visione e l'impegno a rispettare le disposizioni in tema di riservatezza e protezione dei dati di cui al presente Articolo.**

La sede di lavoro da remoto deve essere munita di tutti i presidi antinfortunistici ai sensi dell'art. 3 comma 10 del T.U. Sicurezza secondo cui "a tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza mediante collegamento informatico e telematico si applicano le disposizioni di cui al Titolo VII, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa".

Il RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione) del Comune di Reggio Emilia definisce le tipologie di controlli in ordine all'idoneità dei luoghi anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni eventualmente semplificati quando il lavoro da remoto sia limitato temporalmente e non sia prevalente.

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro da remoto. A tal fine il dipendente è tenuto a rispettare il protocollo dell'Ente in materia di prevenzione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro per quanto compatibile.



L'Ente mette a disposizione altresì adeguata informativa circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona, disponibile al seguente link: <https://intranet.comune.re.it/strumenti-di-lavoro/tecnologie-e-innovazione/strumenti-per-smart-working/allegati-smart-working>. Il lavoratore, con la sottoscrizione del presente Accordo, si impegna a rispettarne le prescrizioni.

Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro da remoto, attestata attraverso il sistema di rilevazione presenze, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Per ricevuta ed accettazione

Reggio Emilia,

**IL DIPENDENTE**

---

**IL DIRIGENTE**

---