|  |  |
| --- | --- |
| SUCCESSIONE NEL TEMPO DI CONTRATTI COLLETTIVI DI DIVERSO LIVELLO -  Dipendenti Pubblici | **ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO DA REMOTO CON VINCOLO DI TEMPO E DI LUOGO*** Artt. 68 e ss del CCNL comparto Funzioni locali del 16.11.2022

[L’uso, nel presente documento, del genere maschile è da intendersi riferito ai dipendenti, alle dipendenti ed al personale in posizione di comando da altri Enti ed in somministrazione presso il Comune di Ferrara e risponde solo ad esigenze di semplicità linguistica] |

I sottoscritti

Dirigente/ Responsabile della Struttura del Comune di Ferrara (Cognome e Nome) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ed il lavoratore (Cognome e nome) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

luogo e data di nascita\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

codice fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CONVENGONO QUANTO SEGUE**

**VISTI**

* gli artt. 63 e ss del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali
* le vigenti linee guida per lo svolgimento del Lavoro a distanza nel Comune di Ferrara

**PREMESSO CHE**

Il dipendente ha manifestato la propria volontà di svolgere da remoto la propria prestazione lavorativa, coniugandola con la modalità ordinaria del lavoro in presenza.

Il Dirigente ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del/la dipendente, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dal Comune di Ferrara a favore dell’utenza, nonché l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato/a;

Le parti sottoscrivono il seguente accordo.

Articolo 1

(Definizioni e generalità)

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro da remoto” s’intende una modalità di svolgimento dell’attività lavorativa, grazie all’utilizzo di strumenti tecnologici, caratterizzata da una flessibilità solo ed esclusivamente riguardante il luogo ove viene eseguita la prestazione, con precisi vincoli di orario;
2. L'accordo relativo alla modalità di lavoro da remoto è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
3. L’adesione al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato ed al personale in posizione di comando presso il Comune di Ferrara, proveniente da altri Enti, nonché al personale in somministrazione;
4. Sono comunque esclusi i lavori che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o che, per la loro natura possono essere svolti solo in presenza;
5. La possibilità di svolgimento del lavoro da remoto è ammessa unicamente in favore dei lavoratori che:
* siano muniti di personal computer portatile messo a disposizione dai Servizi Informatici comunali, che sia collegato alla rete internet ad alta velocità. Di norma non può essere utilizzata una strumentazione personale del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest’ultima ipotesi, sono fornite dall’amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica;
* garantiscano che il personal computer utilizzato allo scopo non sia lasciato acceso e incustodito o accessibile a terze persone (anche i familiari sono compresi fra i terzi);
* siano raggiungibili ad un numero di telefono fisso o cellulare proprio o fornito dall’Amministrazione, preventivamente dichiarato, negli orari ordinari di servizio;
1. La prestazione lavorativa, salvo diversa pattuizione, nelle giornate di lavoro da remoto, viene eseguita totalmente all’esterno dei locali del Comune di Ferrara, ma, in ogni caso, preferibilmente entro i confini del territorio regionale, in una postazione fissa e predefinita, previamente verificata dall’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il personale conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. Il Comune di Ferrara garantisce al personale in lavoro da remoto le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2

(Luoghi di svolgimento della prestazione)

1. I seguenti luoghi, fuori dalla sede abituale di lavoro, sono scelti, preferibilmente nell’ambito dei confini regionali per svolgere la prestazione lavorativa:
* luogo di residenza del/della dipendente via…………………………………………………
* luogo di coworking in via…………………………………….
1. Essi devono consentire, sotto la piena e completa responsabilità del Dipendente che ne usufruisce:
* la piena operatività e la sicurezza della dotazione informatica (attraverso rete fissa o mobile, secondo la disponibilità predefinita dal dipendente)
* la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Articolo 3

(Durata dell’accordo e recesso)

1. Il presente accordo decorre dal ………………e termina il ……………………………..
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.
3. In caso di accordo a tempo indeterminato, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo [1](http://bd01.leggiditalia.it/cgi-bin/FulShow?TIPO=5&NOTXT=1&KEY=01LX0000123602ART1) della [legge 12 marzo 1999, n. 68](http://bd01.leggiditalia.it/cgi-bin/FulShow?TIPO=5&NOTXT=1&KEY=01LX0000123602ART0), il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore., o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
5. Il Dirigente/Responsabile di Struttura, firmatario del presente accordo, può revocare, previa adeguata motivazione, la concessione delle attività da svolgere in modalità da remoto in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri/indicatori stabiliti o agli obiettivi indicati;
6. L’Amministrazione può inoltre esercitare la facoltà di recesso senza preavviso a seguito di documentata e motivata verifica della sopraggiunta insussistenza dei requisiti organizzativi e tecnici per la prestazione dell’attività lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo e di luogo (es. cambio mansioni, trasferimento ad altra U.O., modifica delle attività assegnate alla struttura) ovvero per la sopravvenuta inidoneità del luogo ove è prestata l’attività lavorativa.
7. L’eventuale prosecuzione della prestazione in modalità lavoro da remoto in caso di trasferimento presso altra sede o a seguito di cambiamento di mansioni è condizionata dalla verifica delle attività da svolgere in modalità da remoto con il Responsabile di Struttura/Referente, nonché dalla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

(Art. 4)

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il lavoratore che si avvale delle modalità di lavoro da remoto non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento di parte dell’attività in modalità da remoto non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità da remoto è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio
3. Sono compatibili - previa autorizzazione del relativo Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico – le fruizioni dei permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché gli istituti di assenza su base giornaliera.
4. Nella giornata di lavoro da remoto è attribuito il buono pasto, a condizione che si rispettino le norme previste dalla vigente normativa e quelle dettate dall’amministrazione per la sua corresponsione.

Articolo 5

(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro da remoto non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 6

(Modalità di svolgimento)

1. Le/la giornate lavorative della settimana durante le quali la prestazione è resa in lavoro da remoto sono le seguenti……………………………..…………………..………………
2. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il dirigente può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.
3. Per esigenze personali, il dipendente può richiedere al dirigente una variazione del calendario programmato.
4. Il Dirigente si riserva di richiamare in sede il dipendente al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Articolo 7

(pause e riposi)

1. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
2. Il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all’art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022;

Articolo 8

(Utilizzo degli strumenti di lavoro)

1. Il Comune di Ferrara metterà a disposizione dei/lle dipendenti in lavoro da remoto, la strumentazione tecnologica utile allo svolgimento dei propri compiti (PC/notebook, tablet, smartphone, telefoni cellulari). In casi eccezionali sarà consentito l’uso di strumenti personali.
2. Il personale s’impegna ad utilizzare tali strumenti tecnologici in conformità alle disposizioni di cui al presente contratto ed ai relativi allegati che ne costituisco parte integrante;
3. Il Comune di Ferrara garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, il costo di attivazione e della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese relative all'effettuazione della prestazione a distanza sono a carico del/la dipendente.
5. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche nelle giornate di lavoro da remoto, il dipendente è tenuto/a ad attivare il servizio di portabilità dell’interno telefonico e/o dev’essere raggiungibile al seguente numero di telefono fisso o cellulare proprio o fornito dall’Amministrazione…………………………, negli orari di servizio assegnati.

Articolo 9

(Attività da svolgere in modalità da remoto)

1. Le attività lavorative consistono nello svolgimento dell’ordinaria attività assegnata. All’occorrenza il Dipendente può recarsi presso la sede del proprio servizio per il ritiro della documentazione necessaria all’espletamento dell’attività.

Articolo 10

 (Riservatezza, privacy e security dei dati)

1. Il Dipendente deve assicurare il rispetto degli obblighi in materia di tutela dei dati personali, di sicurezza informatica, di riservatezza, di segreto d'ufficio e di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e più precisamente:
* utilizzare unicamente PC di uso personale esclusivo;
* non operare alla presenza di terzi/familiari;
* deve custodire i materiali di lavoro in armadi/ambienti chiusi a chiave avendo cura di portare con sé o custodire in luogo idoneo la chiave stessa;
* deve astenersi dall'asportare dalle sedi comunali documenti appartenenti agli archivi correnti, di deposito e storici, salvo quelli concordemente affidati in custodia per l’esecuzione del lavoro in modalità da remoto;
* deve disconnettere le sessioni di lavoro ad ogni allontanamento dai dispositivi utilizzati;
* non deve divulgare le credenziali di accesso e a custodirle in modo sicuro sotto la sua responsabilità;
* deve garantire il rispetto della disciplina in materia di tutela dei dati personali, di sicurezza informatica, di riservatezza, di segreto d'ufficio e di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, garantendo la custodia e l’assoluta riservatezza di fascicoli o documenti affidati per lo svolgimento dell’attività in modalità “da remoto”.

Tali obblighi sono più specificatamente dettagliati negli allegati (n. 1 e n. 2) al presente contratto, che dello stesso costituiscono parte integrante.

Art. 11

Sicurezza sul lavoro

1. Il Comune di Ferrara, garantisce la salute e la sicurezza del/la dipendente fornendo, un’informativa allegata al presente contratto (allegato n. 3) con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, e indicazioni utili per l’individuazione di un luogo di lavoro adeguato.
2. Il dipendente è tenuto/a a cooperare all’attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all’esecuzione della prestazione all’esterno della sede di lavoro.
3. Ogni singolo/a dipendente collabora proficuamente e diligentemente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Il Comune di Ferrara non risponde degli infortuni verificatisi a causa della scelta di un luogo diverso da quelli previsti nell’accordo individuale. Nell’eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità da remoto, il lavoratore/trice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all’Amministrazione, che si farà carico della procedura di gestione dell’infortunio.

Articolo 12

(Obbligo di comunicazione)

1. Per consentire il monitoraggio dei contratti in essere, l’accordo dovrà essere inviato, a cura de/della dipendente via e-mai all’indirizzo:

gestionegiuridica.personale@comune.fe.it

Articolo 13

(Ulteriori adempimenti)

1. Il Dipendente, oltre al rispetto di quanto finora indicato:
* si impegna ad informare tempestivamente il Dirigente nel caso in cui si trovi nell'impossibilità oggettiva di eseguire la prestazione per il malfunzionamento della strumentazione informatica in dotazione;
* dichiara di essere consapevole che la violazione degli impegni e della disciplina contenuta nel presente accordo è rilevante dal punto di vista disciplinare e può comportare l'applicazione delle sanzioni previste dal vigente codice disciplinare pubblicato.
1. Il Dirigente, preso atto degli impegni assunti dal Dipendente, dichiara che le suddette modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non compromettono il rispetto della disciplina in materia di tutela dei dati personali, di sicurezza informatica, di segreto d'ufficio e di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Articolo 14

(Rinvio)

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dal Comune di Ferrara, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro da remoto.

Ferrara \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il dipendente Il Dirigente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

(articolo 13 Regolamento (UE) n.2016/679)

I dati personali sopra riportati sono acquisiti nell’ambito del rapporto di lavoro esclusivamente al fine della gestione del rapporto di lavoro e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo; il conferimento dei dati comporta il consenso al loro trattamento e in caso di rifiuto di fornire gli stessi consegue l’impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Ferrara; il Responsabile della protezione dei dati è la società Lepida S.C.P.A. (dpo-team@lepida.it).

I suoi dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti solo nei casi previsti dalla vigente normativa e saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti e trattati compreso lo svolgimento di eventuali controlli.

L’interessato, rivolgendosi al proprio Dirigente, Responsabile del trattamento, ha diritto di chiedere l’accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano, nonché di opporsi al loro trattamento.

Ferrara\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Per presa visione\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il lavoratore