

Approvato con DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 50 DEL 29.06.2022

DISCIPLINARE SUL LAVORO A DISTANZA

Il presente Disciplinare viene predisposto ai sensi della legge 22 maggio 2017, n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

a) "Lavoro agile": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno delle sedi dell'Amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

b) "Lavoro da remoto": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti da prestare con vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

c) "Lavoro a distanza": definizione che comprende contemporaneamente le modalità di lavoro di cui ai punti precedenti a) e b).

d) "Accordo individuale": accordo concluso tra il/la dipendente e il Segretario generale. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro a distanza.

Art. 2 Finalità

L'introduzione del lavoro a distanza all'interno dell'Amministrazione risponde alle seguenti finalità:

a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati migliorando così la produttività e il benessere organizzativo;

b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;

c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché valorizzare lo sviluppo delle risorse umane e la capacità di lavorare per progetti;

d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa – lavoro – casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 3 Esecuzione del lavoro a distanza

1. Il lavoro a distanza si svolge mediante due differenti modalità:

a) Lavoro da remoto: esecuzione della prestazione lavorativa svolta, in parte, all'esterno della sede di lavoro. Il dipendente 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 derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e fissati dall'Amministrazione.



b) Lavoro agile: esecuzione della prestazione lavorativa relativa ad uno specifico progetto da raggiungere mediante obiettivi prefissati e concordati con l'Amministrazione svolta in parte, all'esterno della sede di lavoro (in qualsiasi luogo idoneo) senza alcun vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

c) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione al/la dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo/a;

d) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

2. Il/la dipendente può eseguire la prestazione in modalità di **lavoro a distanza** quando:

a) è possibile eseguire parte delle attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in autonomia;

d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente, rispetto agli obiettivi programmati.

3. Per quanto attiene il **lavoro da remoto**, potranno essere espletate, di norma, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

a) predisposizione di atti, di provvedimenti e di qualsiasi pratica amministrativa;

b) partecipazione a riunioni;

c) studi e analisi;

d) approfondimento normativo e/o di elaborazione/immissione dati;

e) gestione contabile, economica e contrattuale;

f) gestione di progetti

g) consulenza e supporto alle imprese e ai clienti.

4. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità di lavoro da remoto, nel rispetto dei requisiti sopra indicati.

5. Sono in ogni caso escluse dal lavoro da remoto, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le seguenti attività:

a) quelle che richiedono una presenza continuativa del/della dipendente;

b) quelle che prevedono un contatto costante con l'utenza:

1. gestione del patrimonio immobiliare;

2. personale ausiliario (esclusa l'attività di centralino e protocollo);

3. servizi digitali

4. giustizia alternativa

5. deposito di brevetti e marchi.

Tale elenco potrà essere modificato d'ufficio a seconda delle esigenze dell'Amministrazione.

Art. 4 Destinatari

1. La prestazione lavorativa in modalità a distanza può essere resa da tutti/e i/le dipendenti a tempo determinato e indeterminato, anche in regime di part-time, compresi i/le Dirigenti, in servizio presso l'Amministrazione, preferibilmente con almeno sei mesi di servizio, se compatibile con la tipologia di attività svolta.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro a distanza dovrà essere autorizzato con disposizione del Segretario generale per quanto riguarda i/le dipendenti della Camera di Commercio previo parere favorevole del responsabile del servizio;



3. L'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro a distanza ai lavoratori/alle lavoratrici che si trovino in condizioni di particolari necessità, non coperte da altre misure:

- a) genitori di bambini di età inferiore a 3 anni;
- b) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- c) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità;
- d) dipendenti che assistono genitori di età superiore a 70 anni;
- e) dipendenti con problemi di salute e dipendenti fragili certificati dal medico competente;
- f) lavoratrici in gravidanza;
- g) dipendenti che sono domiciliati ad almeno 40 km dalla sede di lavoro;
- h) dipendenti prossimi all'età pensionabile (non superiore a 5 anni);
- i) dipendenti facenti parte di nuclei monoparentali con figli minori.

Art. 5 Tempi e strumenti del lavoro a distanza

1. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità a distanza al di fuori della sede di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici e connessioni, di norma, per un massimo di un giorno a settimana, max 4 giornate al mese, da definire con l'Amministrazione, nell'ambito dell'accordo individuale predisposto e sottoscritto. In casi eccezionali, le 4 giornate al mese possono essere distribuite diversamente nelle settimane.

2. Lavoro da remoto. In tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, 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.

La presenza in servizio è attestata con inserimento della timbratura da rilevatore da remoto.

Sono garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico accessorio ad eccezione dello straordinario e delle indennità per condizioni di lavoro. Per le giornate di lavoro da remoto non è riconosciuto il buono pasto elettronico.

3. Lavoro agile. Al fine di un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e di un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale garantisce nell'arco della giornata di lavoro agile lo svolgimento della propria attività in tre fasce orarie, specificate nell'accordo individuale, e precisamente:

- a) **fascia di operatività** (svolgimento delle proprie mansioni di durata pari all'orario teorico giornaliero);
- b) **fascia di contattabilità** nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari;
- c) **fascia di inoperabilità** nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 22, comma 6 del CCNL 21 maggio 2018 comprensive del riposo notturno compreso tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Per le giornate di lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto elettronico.

Art. 6 Luogo di svolgimento

1. Il/la lavoratore/lavoratrice si impegna a svolgere il lavoro a distanza in luoghi idonei che consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni



legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei/delle lavoratori/lavoratrici, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della legge n. 81/2008 e del regolamento UE 679/2016 e dal d.lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Art. 7 Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del/della lavoratore/lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'Amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
3. Il "diritto alla disconnessione" si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore 19:00 alle 7:30 del mattino seguente nonché nell'intera giornata di sabato (salvo il caso di distribuzione del lavoro su 6 giorni settimanali e su turni), di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 8 Accordo individuale di lavoro a distanza

1. Il ricorso al lavoro agile o al lavoro da remoto avviene sulla base di un accordo individuale, di durata non superiore a 12 mesi prorogabile, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.
2. L'accordo individuale indica:
 - a) informazioni identificative del/della dipendente e della struttura di appartenenza;
 - b) durata e modalità di realizzazione;
 - c) tempi della prestazione - con l'indicazione delle giornate (numero di giornate al mese ovvero giorno/i fisso/i alla settimana). Dovranno essere, inoltre, indicate anche le modalità e le tempistiche del recesso anticipato in presenza di un giustificato motivo oggettivo;
 - d) fasce di operatività e di contattabilità e diritto alla disconnessione relativamente al lavoro agile, la durata del progetto ed obiettivi da conseguire coerenti con le finalità di cui al precedente art. 2;
 - e) modalità di verifica e valutazione dell'attività svolta.
3. Prima dell'inizio del progetto individuale, l'Amministrazione fornisce al lavoratore/alla lavoratrice una formazione di base, anche in modalità di formazione a distanza, sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

Art. 9 Strumenti di lavoro e controllo

1. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che viene fornita e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento o il furto. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni previste nel Codice di comportamento.
2. Il/la dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei.
3. Restano in ogni caso a carico del/della dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici.
4. Ogni lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a alla rendicontazione della propria attività al diretto superiore mediante la stesura di un report periodico dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzia pregi e criticità. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati – purché questi siano coerenti



con quanto previsto al precedente art. 3, comma 1, lett. b) - comporta il venir meno dell'accordo individuale.

5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al proprio superiore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro a distanza può essere richiamato/a in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro a distanza non fruite.

Art. 10 Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce a ciascun lavoratore/lavoratrice a distanza il riconoscimento della professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

2. L'assegnazione del/della dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 5 e 6.

3. La prestazione lavorativa resa con la modalità a distanza è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

4. In caso di malattia la prestazione di lavoro a distanza è sospesa, analogamente alla prestazione di lavoro in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro a distanza nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione.

5. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore/la lavoratrice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992, i permessi retribuiti, la banca ore. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità e di operatività.

6. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro a distanza non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e nemmeno le trasferte, le indennità per lavoro disagiato e per lavoro svolto in condizioni di rischio; parimenti non verrà riconosciuto il buono mensa.

Art. 11 Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità a distanza, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei/delle dipendenti.

3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile ai fini disciplinari.

Art. 12 Privacy

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità da perseguire, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal d.lgs. 196/2003 e successive modifiche

2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 13 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità a distanza. L'Amministrazione consegna al/alla singolo/a dipendente, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta consapevole del luogo ove espletare l'attività lavorativa.

Ogni lavoratore/lavoratrice collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione provvede ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL in relazione all'avvio del lavoro a distanza del/della dipendente e a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente occorsi durante le giornate di lavoro, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico da parte del/della lavoratore/lavoratrice.

Art. 14 Formazione

L'Amministrazione garantisce ai/alle lavoratori/lavoratrici a distanza le stesse opportunità formative, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti/e i/le dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Art. 15 Validità della Disciplinare

Il presente Disciplinare del lavoro a distanza, a seguito della sottoscrizione definitiva del nuovo CCNL delle Funzioni locali per gli anni 2019-2021, formerà oggetto della Contrattazione integrativa.