



DISCIPLINA DEL LAVORO DA REMOTO¹

Sommario

Premessa.....	2
Articolo 1. Oggetto e definizione di “Lavoro da remoto”	2
Articolo 2. Criteri generali delle modalità attuative del lavoro da remoto e criteri di priorità per l’accesso ...	2
Articolo 3 Attività eseguibili da remoto	3
Articolo 4 Proposta di Lavoro da remoto	3
Articolo 5 L’accordo tra le parti.....	4
Articolo 6 Monitoraggio e verifica attività svolta.....	5
Articolo 7 Tipologie di postazione di Lavoro da remoto e adempimenti dell’Amministrazione	5
Articolo 8 Articolazione della prestazione in Lavoro da remoto	6
Articolo 9 Diritti e obblighi del personale in Lavoro da remoto	7
Articolo 10 Trattamento normativo e retributivo.....	8
Articolo 11 Formazione	8
Articolo 12 Interruzione dell’accordo individuale di Lavoro da remoto e modalità di recesso.....	8
Articolo 13 Disposizioni transitorie e finali	8
ALLEGATI:.....	8

¹ L’uso nel presente documento del genere maschile per indicare i soggetti titolari di diritti, incarichi pubblici e stati giuridici è da intendersi riferito ad entrambi i generi e risponde soltanto a esigenze di semplicità del testo.

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Normativa nazionale

- D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, Testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, art. 3, comma 10;
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, emanate ai sensi dell'art. 1, sesto comma, del Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione 08/10/2021 e diramate a dicembre 2021;

Contratti collettivi e decentrati

- C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locali -Triennio 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022 (di seguito: CCNL 16/11/2022), artt. 68-70

Premessa

Dalla data di entrata in vigore del CCNL 16/11/2022 sono disapplicate le precedenti disposizioni previste dalla contrattazione collettiva nazionale in materia di Telelavoro, ferma restando la validità dei progetti di Telelavoro già sottoscritti ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 70/1999 fino alla scadenza prevista dagli stessi.

Articolo 1. Oggetto e definizione di “Lavoro da remoto”

1. Il presente regolamento disciplina le forme di lavoro a distanza accessibili in alternativa al Lavoro Agile per il personale della Camera di Commercio I.A.A. di Venezia Rovigo, in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, con particolare riguardo al Lavoro da remoto di cui all'art. 68 del CCNL 16/11/2022.

2. Per Lavoro da remoto si intende l'esecuzione della prestazione lavorativa eseguita a distanza, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, con idonea postazione di lavoro in luogo diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

3. Il Lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione, può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente
- b) presso altre sedi concordate (es. centri satellite, sedi di *coworking*).

4. Il Lavoro da remoto si realizza all'interno del preesistente rapporto di lavoro. Rimangono invariate la struttura di assegnazione e la posizione giuridico-economica del/la lavoratore/trice nell'organizzazione.

Articolo 2. Criteri generali delle modalità attuative del lavoro da remoto e criteri di priorità per l'accesso

1. Possono accedere al Lavoro da remoto i/le dipendenti del comparto, a tempo indeterminato pieno o parziale, con particolari situazioni personali/familiari tali da rendere particolarmente disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro. Le attività per le quali è possibile svolgere la prestazione di lavoro da remoto sono quelle che richiedono un presidio costante del processo e per le quali sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi. Inoltre, le suddette attività richiedono un adeguato grado di autonomia organizzativa e, per le stesse, devono essere attivi affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (“Orario di lavoro”) del CCNL 16/11/2022.

2. E' precluso l'accesso al Lavoro da remoto:

- ai neoassunti, fino alla conclusione del periodo di prova e, in ogni caso, non prima che sia decorso almeno un anno di prestazione lavorativa nelle attività suddette;
- ai dipendenti che sono stati assegnati ex novo alle suddette attività, fino al termine dell'affiancamento.

3. L'Amministrazione individua annualmente, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, il contingente massimo di progetti di Lavoro da remoto, sulla base anche delle risorse disponibili. In sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024, il contingente massimo di personale adibito a Lavoro da remoto è pari al 5% sul numero dei dipendenti alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

4. Qualora sia necessario definire delle priorità di assegnazione per l'accesso al lavoro da remoto, tali priorità terranno conto delle seguenti condizioni, elencate in ordine di importanza:

- 1^ lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2^ lavoratore/lavoratrice con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3^ lavoratori/lavoratrici che siano caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- 4^ lavoratrice e lavoratore con figli fino a 12 anni di età ai sensi dell'articolo 18 comma 3 bis legge 81/2017 come sostituito dall'articolo 4 comma 1 D.Lgs. 105/2022, con priorità per il dipendente che ha il maggior numero di figli di età inferiore ai 12 anni;
- 5^ lavoratrice in stato di gravidanza.

Articolo 3 Attività eseguibili da remoto

1. Le attività/processi che possono essere lavorati da remoto sono individuati con le medesime modalità previste per il lavoro agile. Essi vengono individuati a seguito di apposita ricognizione effettuata dalla dirigenza, su proposta dei Responsabili della UO competente dell'attività/processo, che tenga conto dei seguenti criteri generali intesi come caratteristiche/qualità che **non devono sussistere** nei processi/attività che possono essere lavorate da remoto o in modalità agile:

- a) **Rilevanza del contatto / rapporto con l'utenza esterna (cittadini / imprese/fornitori)**. Attività che prevede un contatto diretto con l'utente del servizio anche in relazione al flusso di documenti/informazioni che sono necessari per una corretta ed efficiente fruizione dello stesso.
- b) **Ridotta programmabilità delle attività**. In assenza di attività pianificabili e/o programmabili, anche nel breve termine, l'applicazione del lavoro da remoto può comportare ostacoli organizzativi soprattutto nella gestione di task a tantum in cui la prossimità fisica rappresenta un valore aggiunto.
- c) **Livello alto di collegialità delle attività**. La modalità di esecuzione dei task non deve prevedere la necessità di collaborare con una elevata frequenza con i colleghi e la presenza fisica non deve rappresentare un fattore rilevante di efficienza. Il lavoro da remoto non deve comportare ritardi rispetto alla condivisione di informazioni tra colleghi ovvero complicare la comunicazione.
- d) **Impossibilità di misurazione e monitoraggio delle attività/processi**. Impossibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

2. Al fine di garantire omogeneità di valutazione tra le diverse Aree dirigenziali, i criteri lettere da a) a d) vengono applicati - per ciascun specifico processo/attività così come definiti a livello nazionale dalla mappatura PARETO Unioncamere - sulla base di apposita metodologia in relazione alla quale non saranno ritenuti idonei al lavoro da remoto quelli che presentano una o più delle caratteristiche/qualità dei criteri di cui al comma 1). Le risultanze della ricognizione che individua i processi/attività che possono essere oggetto di lavoro da remoto e di lavoro agile è annualmente oggetto di revisione ed è adottata con atto del Segretario Generale sulla base delle valutazioni pervenute dalla dirigenza secondo quanto disposto dal presente articolo.

3. Sono comunque sempre esclusi dal novero dei processi/attività in modalità da remoto e in modalità agile, quelli che richiedono lo svolgimento esclusivo di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza presso le sedi della Camera (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico (uscierato); servizi resi c/o sportelli fisici; attività da rendere direttamente sul territorio anche direttamente c/o gli utenti del servizio; ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche.

Articolo 4 Proposta di Lavoro da remoto

1. L'adesione al lavoro da remoto avviene su base volontaria, con sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Amministrazione e il/la dipendente. La richiesta di una postazione di Lavoro da remoto, da inviare al Servizio R.U. e per conoscenza al dirigente competente e al responsabile gerarchico, deve essere predisposta dal/dalla dipendente, sulla base di apposito modello che sarà reso disponibile.

2. La richiesta di una postazione di Lavoro da remoto deve pervenire:

- dal 01/04 al 30/04 (per contratti aventi decorrenza dal 01/07);
- dal 01/10 al 31/10 (per contratti aventi decorrenza dal 01/01 dell'anno successivo).

In sede di prima applicazione, per l'anno 2023, la prima finestra temporale è anticipata dal 15/03 al 31/03 con decorrenza dei contratti al 01/06.

3. Il Servizio R.U. verifica la regolarità formale dell'istanza, la sussistenza delle priorità di assegnazione per l'accesso e la remotizzabilità dei processi coinvolti secondo quanto previsto all'art. 3. Le risultanze vengono inviate ai dirigenti competenti.

4. Il dirigente competente, sentito il responsabile gerarchico ed in accordo con il/la dipendente, elabora - per ciascuna istanza - una proposta esaustiva da presentare al Servizio R.U., utilizzando il modulo appositamente predisposto, disponibile nella intranet camerale.

5. La proposta deve necessariamente prevedere i seguenti elementi, i quali costituiscono il contenuto essenziale dell'accordo individuale di lavoro da remoto:

- a) obiettivi e motivazione connessa alla particolare situazione personale/familiare del/della dipendente;
- b) attività interessate, individuate sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 3 della presente disciplina;
- c) tecnologie utilizzate/necessarie per garantire il funzionamento della postazione di Lavoro da remoto, l'accesso alle procedure di lavoro ed il collegamento con l'Amministrazione;
- d) modalità di effettuazione della prestazione;
- e) indicazione puntuale delle giornate settimanali da remoto e delle giornate di rientro periodico nella sede di lavoro;
- f) modalità organizzative per assicurare la continua operatività e adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo di riferimento del progetto;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del Dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali tramite gli strumenti tecnologici assegnati, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della l. n. 300/1970 e ss.mm.ii.;
- h) sussistenza di condizioni che rappresentano priorità di accesso.

6. Su segnalazione del Servizio R.U., il referente camerale per il Servizio di Prevenzione e Protezione:

- promuove la verifica dei criteri di sicurezza delle postazioni, interessando il/i Rappresentante/i dei lavoratori (R.L.S.) e il Responsabile del Servizio suddetto (R.S.P.P.) il quale effettua un sopralluogo nei locali adibiti al Lavoro da remoto e rilascia apposito parere di conformità;

- dispone, ove necessario, in collaborazione con il Servizio Provveditorato, l'eventuale allestimento delle postazioni stesse.

7. Sempre su segnalazione del Servizio R.U., il Servizio Informatica dell'Amministrazione verifica la fattibilità tecnica e provvede alla dotazione tecnologica necessaria per la regolare esecuzione della prestazione lavorativa, sulla base della strumentazione tecnologica disponibile e dell'attività da svolgere.

8. Acquisiti l'esito positivo del sopralluogo ed il nulla-osta tecnico del Servizio Informatica, viene chiusa la fase istruttoria con la stesura - da parte del Servizio R.U. - dell'accordo individuale di cui al successivo art. 5.

Articolo 5 L'accordo tra le parti

1. L'attivazione del Lavoro da remoto si realizza mediante la sottoscrizione di un accordo individuale, anche in forma digitale, tra il/la lavoratore/trice e l'Amministrazione, nella persona del Dirigente competente.

2. L'accordo deve prevedere, tra l'altro:

- a) la decorrenza della prestazione da remoto, che non potrà essere precedente alla data di sottoscrizione dell'accordo;
- b) la durata (1 anno);
- c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da postazione domiciliare, satellitare o di *coworking*, con specifica indicazione degli strumenti che il/la lavoratore/trice può/deve utilizzare, dell'orario di lavoro, della reperibilità necessaria per le ordinarie interazioni con l'ufficio di riferimento, delle giornate di lavoro da svolgere in sede (1 giorno settimanale) e di quelle da svolgere a distanza;
- d) i termini per il recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;

- e) i tempi di riposo, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per chi lavora in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del/della lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) l'individuazione degli obiettivi e delle attività da svolgere;
- g) le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal/dalla lavoratore/trice all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970;
- h) le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- i) l'impegno del/della lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni indicate nell'Informativa sulla tutela della salute e della sicurezza del personale in Lavoro da remoto ricevuta dall'Amministrazione.

3. Ove la natura delle attività svolte in Lavoro da remoto coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il/la lavoratore/trice deve seguire al fine di garantirne la protezione.

4. All'accordo è allegata l'Informativa sulla tutela della salute e della sicurezza del personale in Lavoro da remoto ed il/la lavoratore/trice dà atto di aver preso visione della presente Disciplina.

5. L'accordo può essere rinnovato tramite la presentazione di apposita istanza, almeno 2 mesi prima della scadenza, da parte del/della dipendente - il/la quale attesta la permanenza delle ragioni a fondamento della richiesta originaria. In ogni caso, la richiesta potrà essere accolta, sentito il dirigente competente e anche in funzione delle eventuali richieste di Lavoro da remoto pervenute da altri dipendenti e del contingente annuo fissato.

Articolo 6 Monitoraggio e verifica attività svolta

1. In relazione agli obiettivi assegnati al/alla lavoratore/trice nell'accordo, l'attività svolta in Lavoro da remoto deve essere oggetto di costante monitoraggio e controllo da parte del dirigente, sia in ordine alla conformità ai requisiti normativi sia con riferimento al conseguimento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

La verifica della qualità del lavoro realizzato sarà oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra il Dirigente (che, a tal fine, può avvalersi del supporto del responsabile gerarchico) e dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro da remoto.

2. La piena integrazione delle attività svolte da remoto con le attività amministrative ed i procedimenti posti in essere presso le sedi degli uffici camerali viene assicurata in termini tecnico-operativi dalla interazione della seguente documentazione:

- a) Accordo di Lavoro da remoto: redatto in fase di attivazione, ed eventualmente ridefinito in fase di rinnovo, della postazione di lavoro a distanza, e sottoscritto dal dirigente competente e dal/dalla lavoratore/trice;
- b) Agenda di Monitoraggio: riporta gli orari e le attività realizzate giornalmente e deve essere consegnata con cadenza mensile al responsabile gerarchico, che la vista, la sottopone per la sottoscrizione al dirigente competente e la conserva agli atti;
- c) Relazione conclusiva: redatta al termine della durata prevista dall'accordo a cura del dirigente competente e sottoscritta dal/dalla lavoratore/trice, rende conto delle attività svolte e del raggiungimento degli obiettivi fissati, anche in termini di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Articolo 7 Tipologie di postazione di Lavoro da remoto e adempimenti dell'Amministrazione

1. Per postazione di Lavoro da remoto presso il domicilio del/della dipendente o in centri satellite si intende un sistema costituito da strumentazione hardware e software che consente lo svolgimento del lavoro a distanza, comprensivo di eventuali arredi strumentali (scrivania, sedia ergonomica); essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata e mantenuta in condizioni di efficienza a cura e spese dell'Amministrazione.

I beni di cui sopra sono concessi in comodato gratuito per tutta la durata del progetto e il/la dipendente ne risponde in qualità di consegnatario.

2. Per le attrezzature fornite dall'Ente, sono a carico dell'Amministrazione i costi relativi agli accessi internet, alla manutenzione delle sole attrezzature utilizzate di esclusiva proprietà della stessa, i canoni di assistenza tecnica e assicurazione INAIL ed i canoni a consumo telefonico (per le attrezzature fornite dall'ente).

3. Il/la lavoratore/lavoratrice si impegna ad utilizzare con diligenza e custodire con la massima cura gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Amministrazione (p.c. portatile, mouse, e quanto altro conferito in dotazione) nel

rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio. Tali strumenti vanno utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

4. Poiché tutte le applicazioni in uso presso l'Amministrazione sono raggiungibili da remoto, ovvero operano in cloud, il/la lavoratore/lavoratrice dovrà accedere alle applicazioni necessarie per lo svolgimento della prestazione esclusivamente tramite l'utilizzo delle linee e le modalità tecnico-operative espressamente individuate al fine di garantire la sicurezza dei dati.

5. La prestazione di Lavoro da remoto può effettuarsi presso il domicilio del/della dipendente a condizione che nell'ambito dell'abitazione risulti disponibile uno spazio utilizzabile come postazione di lavoro e che detto spazio sia stato preventivamente verificato dal R.S.P.P. in merito alla sua rispondenza alle norme vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori. Gli impianti tecnici e tecnologici dovranno essere conformi alle norme per le civili abitazioni. La postazione di Lavoro da remoto domiciliare deve risultare compatibile con gli spazi dell'abitazione ed avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla vigente normativa.

6. La postazione fissa di Lavoro da remoto può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti il rapporto di lavoro.

7. Fermo restando la copertura assicurativa INAIL in caso di infortuni come per i/le dipendenti che lavorano in sede, l'amministrazione stipula polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

- a) danni alle attrezzature in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- b) danni a cose o persone, compresi i familiari del/della dipendente, derivanti dall'uso delle attrezzature.

8. La postazione di Lavoro da remoto in centri satellite o satellitare può essere ubicata in altra pubblica amministrazione, deve essere dotata di idonea strumentazione tecnico-informatica per lo svolgimento delle attività assegnate e con le medesime caratteristiche di un'ordinaria postazione di lavoro, sulla base anche della normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs n. 81/2008.

9. Per "postazione di Lavoro da remoto in sedi di *coworking*" si intende una postazione di lavoro fissa presso una struttura convenzionata per l'accoglienza di dipendenti camerali, adeguatamente attrezzata per il collegamento web e telefonico.

L'Amministrazione, a propria insindacabile discrezione, potrà individuare degli spazi esterni sul territorio accessibili ai propri dipendenti tramite convenzioni.

10. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza periodica ai sensi dell'art. 68 del CCNL vigente. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Articolo 8 Articolazione della prestazione in Lavoro da remoto

1. Il Lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione con vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Esso non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro, pertanto, il personale farà riferimento al normale orario di lavoro giornaliero/settimanale (full time o part-time).

2. Il dirigente competente definisce con i/le dipendenti interessati/e la frequenza dei rientri nella sede di lavoro.

3. Nelle giornate di lavoro a distanza, lo svolgimento dell'attività e dello stato di connessione è rilevabile attraverso gli strumenti di lavoro in dotazione. Il dipendente che lavora da remoto domiciliare o in sede di *coworking* o in *centri satellite* attesta la propria presenza mediante la timbratura *on line* (modalità fornita dal programma di gestione delle presenze: Solari).

4. In ogni caso il/la dipendente in Lavoro da remoto è dotato/a di apposita Agenda di Monitoraggio personale, come da schema allegato, per la registrazione dei tempi e delle attività lavorative svolte giornalmente.

Resta fermo che in ogni giornata di lavoro e nell'arco del proprio orario di lavoro giornaliero il/la dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio e contattabile via mail o telefonicamente dai colleghi, dai superiori e dagli utenti, sulla base delle modalità concordate nell'accordo sottoscritto con il proprio dirigente.

5. Ove ne sussistano i relativi presupposti, al/alla dipendente in Lavoro da remoto sono 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.

6. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/alla dipendente saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. 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 dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In casi di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in Lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno due giorni prima (lavorativi). Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate non fruite come lavoro a distanza.

8. Qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali il/la dipendente si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, in mancanza della quale incorre in comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni di cui all'art. 71 CCNL 16/11/2022.

9. In caso di malattia, la prestazione lavorativa, analogamente a ciò che avviene con il lavoro in presenza, è sospesa per il periodo debitamente comunicato e certificato ai sensi della normativa vigente e delle relative circolari interne.

Articolo 9 Diritti e obblighi del personale in Lavoro da remoto

1. L'assegnazione al Lavoro da remoto deve consentire pari opportunità quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto al personale che opera nelle sedi camerali. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il/la dipendente in Lavoro da remoto delle informazioni di carattere amministrativo. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali.

2. Il/La dipendente in Lavoro da remoto è tenuto/a a registrare l'attività svolta a distanza, giornalmente, nell'apposita Agenda di Monitoraggio da consegnare mensilmente al dirigente competente.

3. Il/la dipendente in Lavoro da remoto ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso nel corso del proprio lavoro e di quelle derivanti dall'utilizzo di apparecchiature e programmi.

4. Il/la dipendente in Lavoro da remoto è tenuto/a, secondo modalità concordate, a consentire l'accesso alla postazione di lavoro ubicata presso la sua abitazione:

- agli addetti alla manutenzione;
- al R.S.P.P. (e ai suoi eventuali collaboratori e al/ai R.L.S.) per le verifiche periodiche, in data da concordarsi, delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro;
- alle Autorità competenti in materia di lavoro.

5. Il/la dipendente in Lavoro da remoto deve attenersi alle istruzioni impartite, all'uso corretto delle attrezzature (con la diligenza del buon padre di famiglia) e al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

6. Al/alla dipendente in lavoro da remoto spetta il buono pasto, alle medesime condizioni fissate per le giornate in presenza e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Articolo 10 Trattamento normativo e retributivo

1. L'assegnazione a postazione fissa di lavoro a distanza ai sensi dell'art. 68 del CCNL del 16/11/2022 non muta la natura del rapporto di lavoro in atto.
2. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal CCNL vigente e dalla contrattazione integrativa, anche con riferimento al sistema di valutazione della *performance*.
3. E' garantito in ogni caso un trattamento equivalente a quello dei dipendenti impiegati nella sede di lavoro ed, in particolare, un'adeguata tutela della salute e della sicurezza del lavoro.

Articolo 11 Formazione

1. L'Amministrazione è tenuta a fornire al/alla dipendente la formazione necessaria perché la prestazione di lavoro sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.
2. Nell'ambito delle attività del piano di formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di garantire un adeguato livello di professionalità e socializzazione nonché formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Articolo 12 Interruzione dell'accordo individuale di Lavoro da remoto e modalità di recesso

1. L'Amministrazione, nella persona del dirigente competente, può recedere dall'accordo per motivate esigenze organizzative.
Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine senza preavviso. In particolare, l'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il/la dipendente risulti inadempiente alle previsioni contenute nella presente Disciplina o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi. Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nell'atto di recesso.
3. Il/la dipendente con rapporto di lavoro a distanza può, motivatamente, chiedere il reintegro nella sede di lavoro originaria trascorsi almeno 6 mesi dall'attivazione della postazione fissa da remoto. Tale termine può essere derogato in presenza di gravi o comprovati motivi sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire il Lavoro da remoto.

Articolo 13 Disposizioni transitorie e finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente documento si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

ALLEGATI:

- 1) Schema di proposta;
- 2) Agenda per il monitoraggio delle prestazioni realizzate in Lavoro da remoto.