



Allegato A alla determina del Segretario Generale "Approvazione Disciplinare recante criteri e regole per il lavoro da remoto"

Disciplinare recante criteri e regole per il lavoro da remoto

Art. 1 – Finalità

Allo scopo di favorire l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro del personale dipendente, la Camera di Commercio di Pordenone - Udine intende avvalersi della forma di lavoro a distanza individuata dagli artt. 68 e seguenti del C.C.N.L. personale non dirigenziale del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 denominato "Lavoro da remoto", secondo le modalità organizzative disciplinate nel presente disciplinare.

La Camera di Commercio di Pordenone - Udine, nell'adottare il presente disciplinare, considera che le potenzialità positive del lavoro da remoto, anche sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- a. all'Amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- b. al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive, espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

Art. 2 – Definizioni

Nelle disposizioni di cui al presente regolamento, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione, l'espressione:

- a) "lavoro da remoto" indica il lavoro prestato con vincolo 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, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. La Camera di Commercio di Pordenone – Udine individua quale luogo diverso dalla sede dell'ufficio il domicilio del dipendente.
- b) "accordo individuale" indica l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, i diritti e i doveri del lavoratore, i rientri nella sede di servizio, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, le modalità di recesso dalla modalità in parola, l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro ricevuta dall'amministrazione.
- c) "postazione di lavoro" indica il complesso degli strumenti di lavoro, i relativi supporti, la sedia, il piano di lavoro necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza ed, eventualmente, gli accessori opzionali e le eventuali apparecchiature necessarie per lo svolgimento di eventuali videoconferenze, nonché l'ambiente di lavoro immediatamente circostante.

Art. 3 – Accesso al lavoro da remoto

L'accesso al lavoro da remoto è subordinato all'invio da parte dell'Amministrazione del relativo avviso di disponibilità di posizioni di lavoro da remoto attivabili, previa individuazione dei processi/sottoprocessi/attività destinabili a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.



L'Amministrazione, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie e con le proprie esigenze organizzative, può definire ogni biennio le postazioni attivabili, sulla base di valutazioni effettuate dal Comitato Dirigenti relative sia alla percentuale di dipendenti, sia ai processi/sottoprocessi/attività destinabili a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo comunque l'accesso ad una percentuale minima del 15% dei dipendenti assegnati alla U.O.C. interessata.

L'assegnazione alla postazione di lavoro da remoto è sempre concessa a tempo determinato per un periodo massimo di due anni, rinnovabile.

Possono accedere al lavoro da remoto i dipendenti che si siano dichiarati disponibili ad accettare le condizioni previste dal presente disciplinare e di volta in volta specificate nel relativo avviso, nonché in possesso dei requisiti ivi indicati.

Al fine di accedere alla procedura, il dipendente dovrà presentare la propria manifestazione di interesse all'Ufficio Personale, corredata da eventuali certificazioni o dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i..

Il Comitato Dirigenti valuterà le richieste pervenute, selezionando i dipendenti sulla base dei seguenti parametri:

- CONDIZIONI OPERATIVE ORGANIZZATIVE: il/la dipendente risulta già assegnato alla U.O.C. o può esservi trasferito senza criticità organizzative.
- CONDIZIONI OPERATIVE SPECIFICHE:
 - ✓ Il/La dipendente ha un buon grado di alfabetizzazione digitale
 - ✓ Il/La dipendente ha un buon livello di propensione al lavoro da remoto, avendo maturato un buon grado di autonomia nella gestione dei processi/attività.

Qualora il personale selezionato, anche all'esito delle suddette valutazioni, risulti più numeroso rispetto alle posizioni previste, l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di priorità:

- a) Precedenza al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno rispetto al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale;
- b) A parità di rapporto di lavoro, in ordine di priorità:
 1. Dipendente con particolari condizioni psico-fisiche, certificate da medico di struttura sanitaria pubblica o convenzionata
 2. Dipendente con esigenze di cura nei confronti del coniuge, di parenti o affini entro il 2° grado conviventi in situazione di handicap grave, accertata ai sensi della L. 104/1992
 3. Dipendente con distanza tra domicilio e sede di lavoro > a 20 km.
 4. Dipendente con esigenze di cura di figli in età 0/3 anni (*indipendentemente dal numero*)
 5. Dipendente con esigenze di cura di figli in età 4/14 anni (*indipendentemente dal numero*)

I citati criteri di priorità di cui alla lettera b) non sono cumulabili tra loro, per cui si terrà conto della condizione di maggior priorità e, a parità di condizione, della maggiore età anagrafica del dipendente.

La prestazione lavorativa da remoto deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

Art. 4 – Accordo individuale di lavoro da remoto

La prestazione lavorativa da remoto non muta la natura del rapporto di lavoro in atto.

Il lavoro da remoto è regolato da un accordo individuale, sottoscritto tra il lavoratore e il Segretario Generale.

L'accordo deve contenere:

- a) decorrenza e durata dell'accordo (2 anni);



- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa dal domicilio del dipendente, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- f) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto, ricevuta dall'amministrazione.

L'Amministrazione con comprovata motivazione, anche a seguito di negativa valutazione della prestazione lavorativa resa fuori dalla sede, può disporre la revoca dell'accordo e il rientro del lavoratore nella sede di lavoro prima della scadenza del termine stabilito nell'accordo stesso. La riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze del dipendente, entro un mese dalla richiesta.

Per motivate esigenze, il lavoratore può richiedere la revoca dell'incarico e il rientro nella sede di lavoro originaria, prima della scadenza del termine stabilito nell'accordo individuale, ma comunque non prima di sei mesi.

In presenza di un giustificato grave motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso. L'interruzione dell'attività da remoto da parte del dipendente comporta il suo pieno reintegro nella struttura di appartenenza.

La sottoscrizione dell'accordo individuale è subordinata alla verifica con esito positivo dell'idoneità del luogo ove installare la postazione con riferimento alle caratteristiche tecniche previste all'art. 11.

Art. 5 – Postazione di lavoro da remoto

La postazione di lavoro da remoto è costituita dall'insieme di attrezzature, apparecchiature e di sistemi informatici, che consente lo svolgimento della normale attività del dipendente, nonché l'ambiente di lavoro immediatamente circostante.

Tale postazione è messa a disposizione, installata e collaudata a spese dell'amministrazione. Sono altresì a carico dell'Amministrazione il materiale d'uso per l'espletamento delle attività, la manutenzione e la gestione dei sistemi.

L'Amministrazione verificherà prima dell'installazione della postazione di lavoro la situazione logistica/ergonomica ottimale.

Il lavoratore assume gli obblighi del comodatario della postazione di lavoro e si impegna comunque ad utilizzare gli strumenti esclusivamente ai fini della prestazione. Nessuna persona, oltre il lavoratore che svolge la prestazione da remoto, può utilizzare gli strumenti affidati.

Art. 6 – Domicilio del dipendente

La prestazione di lavoro da remoto può essere effettuata nel domicilio del dipendente a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza nelle utenze domestiche e a quanto previsto nel presente disciplinare.

L'Amministrazione stipula apposita assicurazione o provvede all'estensione di assicurazione già in essere per la copertura dei seguenti rischi:

- a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;



b) danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

Art. 7 – Accesso al domicilio del dipendente

Il dipendente deve consentire, con modalità concordate con l'Amministrazione, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione, nonché del responsabile di prevenzione e protezione, da parte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e del medico competente, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro ed alle attrezzature tecniche ad essa collegate. Il lavoratore deve strettamente attenersi alle norme di sicurezza vigenti ed alle istruzioni impartite. Può egli stesso richiedere ispezioni.

Art. 8 – Modalità di svolgimento della prestazione da remoto

Le modalità di svolgimento della prestazione da remoto vengono concordate con il dirigente ed esplicitate nell'accordo individuale.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente può essere richiamato 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 da remoto non fruito.

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 caso 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.

Il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro al pari del lavoratore in sede, utilizzando l'applicativo software in uso per il personale camerale.

E' garantito al lavoratore da remoto l'accesso alla rete Intranet dell'Ente, nonché al sistema di messaggistica interna anche allo scopo di assicurare la continuità delle relazioni sociali e funzionali nonché l'esercizio dei diritti sindacali.

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 straordinario, riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Resta altresì inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge.

Art. 9 – Rientri in sede ed alternanza

E' prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore.

La Camera di Commercio definisce, in relazione alle caratteristiche dell'attività lavorativa e delle esigenze organizzative della U.O. di appartenenza, d'intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.



Art. 10 – Trattamento economico e normativo

Il lavoro da remoto non incide sullo status giuridico del lavoratore che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal contratto collettivo nazionale del comparto di riferimento.

Al lavoratore da remoto è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

L'assegnazione al lavoro da remoto non deve in ogni caso pregiudicare le aspettative di carriera e di progressione economica del dipendente.

Art. 11 – Misure di prevenzione e protezione

Al lavoro da remoto di cui al presente disciplinare si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ed in particolare quelle previste dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.. Ciascun dipendente addetto al lavoro da remoto riceve una informazione adeguata ed una formazione sufficiente in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento all'ambiente di lavoro ed alle proprie mansioni a cura del Responsabile della Prevenzione e Sicurezza, al pari della generalità dei dipendenti.

Ciascun lavoratore da remoto è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/2008, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

L'obbligo di sicurezza a carico del datore di lavoro è limitato alla postazione di lavoro così come definita all'art. 2 lett. c) del presente disciplinare e dall'art. 173 del D.LGS. 81/2008 e s.m.i. e non si estende a tutta l'abitazione.

Il lavoratore che intende effettuare prestazioni di lavoro da remoto al proprio domicilio deve disporre di un ambiente con i seguenti requisiti:

- abitabilità;
- locale di superficie e volume adeguati per la postazione di lavoro;
- impianti elettrici, di riscaldamento o condizionamento a norma;
- condizioni ambientali idonee in termini di illuminazione, microclima, rumore e più in generale in termini di esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici.

E' fatto espresso divieto di collocare computer, fax, stampante e altre apparecchiature elettriche in locali che per destinazione d'uso o tipologia non sono adatti ad ospitarli, sia in termini strutturali e impiantistici che in termini di svolgimento delle normali attività domestiche.

Art. 12 – Formazione

Il lavoratore da remoto riceve opportuna formazione in materia di sicurezza e di salute con particolare riferimento alla postazione di lavoro, al pari della generalità dei dipendenti.

L'Amministrazione definisce altresì un programma formativo iniziale e di aggiornamento periodico rivolto sia ai lavoratori da remoto, per l'avvio e per lo sviluppo e il miglioramento delle loro conoscenze e competenze lavorative, sia ai responsabili delle aree di assegnazione, in merito alla gestione del cambiamento organizzativo prodotto, alle modalità di controllo e verifica ed alla gestione delle informazioni.



Ai lavoratori da remoto è garantita la partecipazione a corsi di formazione diretti ai dipendenti, attinenti all'attività svolta ed in generale concordati con il responsabile dell'area di appartenenza.

Art. 13 – Diritti sindacali

E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali; il lavoratore deve poter essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge all'interno dell'ente.

Art. 14 – Diritti di informazione

La Camera di Commercio è tenuta a garantire un'informazione rapida, efficace e completa anche ai lavoratori da remoto.

Eventuali comunicazioni dell'amministrazione al singolo lavoratore saranno effettuate secondo le modalità vigenti nell'amministrazione stessa.