



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

**REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL  
"LAVORO A DISTANZA" DELLA CAMERA DI  
COMMERCIO I.A.A. DI TRENTO**

# I N D I C E

<b>Art. 1</b>	<i>Oggetto</i>	<b>2</b>
<b>Art. 2</b>	<i>Obiettivi</i>	<b>2</b>
<b>Art. 3</b>	<i>Definizioni</i>	<b>3</b>
<b>Art. 4</b>	<i>Destinatari</i>	<b>4</b>
<b>Art. 5</b>	<i>Attività svolgibili a distanza</i>	<b>4</b>
<b>Art. 6</b>	<i>Modalità di accesso al lavoro a distanza</i>	<b>5</b>
<b>Art. 7</b>	<i>Accordo individuale</i>	<b>7</b>
<b>Art. 8</b>	<i>Domicilio</i>	<b>8</b>
<b>Art. 9</b>	<i>Prestazione lavorativa in modalità da remoto</i>	<b>9</b>
<b>Art. 10</b>	<i>Prestazione lavorativa in modalità agile</i>	<b>10</b>
<b>Art. 11</b>	<i>Dotazione tecnologica</i>	<b>10</b>
<b>Art. 12</b>	<i>Diritto alla disconnessione</i>	<b>11</b>
<b>Art. 13</b>	<i>Rapporto di lavoro</i>	<b>11</b>
<b>Art. 14</b>	<i>Recesso e revoca dall'accordo</i>	<b>12</b>
<b>Art. 15</b>	<i>Prescrizioni disciplinari</i>	<b>12</b>
<b>Art. 16</b>	<i>Obblighi di custodia delle dotazioni informatiche</i>	<b>13</b>
<b>Art. 17</b>	<i>Riservatezza e privacy</i>	<b>13</b>
<b>Art. 18</b>	<i>Sicurezza sul lavoro</i>	<b>13</b>
<b>Art. 19</b>	<i>Formazione</i>	<b>14</b>
<b>Art. 20</b>	<i>Entrata in vigore e norme di rinvio</i>	<b>14</b>

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento da parte del personale camerale della prestazione lavorativa a distanza, nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto. Le disposizioni che fanno riferimento al “lavoro a distanza” si applicano sia all’istituto del “lavoro agile” che a quello del “lavoro da remoto”.

## **Art. 1**

### *Oggetto*

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza della Camera di Commercio I.A.A. di Trento, come regolamentato dall'articolo 26 ter del Contratto collettivo vigente, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81 e dalle Linee Guida di Funzione Pubblica, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro a distanza in favore dei dipendenti in servizio assegnati ad attività svolgibili in tale modalità, secondo quanto previsto dall'articolo 5 del presente Regolamento, la cui presenza fisica presso l'Ente non sia necessaria per il corretto espletamento delle attività.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

La prestazione lavorativa a distanza non può essere svolta in misura prevalente rispetto a quella in presenza. Tali modalità devono garantire l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese con regolarità, continuità ed efficienza, nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente ed in linea con le esigenze dell'ufficio.

## **Art. 2**

### *Obiettivi*

Il presente Regolamento si pone l'obiettivo di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del dipendente, quale strumento in grado di incrementare la produttività, e di assicurare al contempo la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro a distanza l'Amministrazione persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- b) sperimentare forme nuove di impiego del personale orientate al lavoro per progetti e obiettivi nel rispetto dei limiti imposti dal Contratto collettivo vigente;
- c) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- d) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e di conseguenza anche delle fonti di inquinamento nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- e) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione.

### **Art. 3**

#### *Definizioni*

Per una maggiore leggibilità, nel presente Regolamento i sostantivi riferiti a persone sono da attribuire a entrambi i generi.

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'articolo 18 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e dalle Linee Guida di Funzione Pubblica, 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 prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i 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 svolgersi, 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; il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi

tecnologici, può essere svolto nelle forme di telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o altre forme di lavoro a distanza, come il *coworking* o il lavoro decentrato da centri satellite;

- c) “**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione nella persona del Direttore d'Ufficio o Struttura equiparata a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede camerale. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza;
- d) “**Sede di lavoro**”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- e) “**Domicilio del lavoro**”: un locale, posto al di fuori dai locali camerale, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio abituale o altro luogo) idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'accordo individuale.
- f) “**Amministrazione**”: Camera di Commercio I.A.A. di Trento;
- g) “**Lavoratore**”: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) “**Dotazione informatica/tecnologica**”: la strumentazione idonea costituita da *computer, tablet, smartphone, applicativi software* ecc. forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- i) “**Lavoro/Attività a distanza**”: attività che può essere espletata anche in modalità agile o da remoto.

#### **Art. 4**

##### *Destinatari*

Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Ente camerale, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Il presente Regolamento è altresì rivolto al personale dell'Azienda speciale in servizio presso l'Ente e al personale con contratto di somministrazione, purché i contratti collettivi di riferimento disciplinino il lavoro a distanza.

#### **Art. 5**

##### *Attività svolgibili a distanza*

La prestazione lavorativa può essere svolta a distanza qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) sia possibile lo svolgimento da remoto di almeno parte dell'attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) sia possibile l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il lavoratore sia in grado di operare in autonomia nell'ambito della prestazione svolta a distanza;
- d) sia possibile il monitoraggio della prestazione e la valutazione dei risultati conseguiti;
- e) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa e ove possibile fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o da remoto.

L'accesso al lavoro a distanza è consentito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità a distanza e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro a distanza può avere ad oggetto sia le attività d'ufficio ordinariamente svolte in presenza dal dipendente sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento a distanza anche in relazione alla strumentazione necessaria.

## **Art. 6**

### *Modalità di accesso al lavoro a distanza*

L'attivazione della modalità di lavoro a distanza avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Direttore d'Ufficio, a cui è assegnato. L'ammissione al lavoro a distanza avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

La presentazione delle domande avviene nei termini disposti dal Segretario Generale in qualità di Capo del personale.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Direttore d'Ufficio ed in copia all'Ufficio Risorse Umane.

Ciascun Direttore d'Ufficio, sentito il Dirigente, valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) alla sussistenza delle condizioni previste dal presente regolamento;
- c) alla sussistenza dei presupposti per la regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché per il rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente e, in più in generale, delle esigenze dell'ufficio.

Qualora le richieste di lavoro a distanza presentate da dipendenti assegnati a una stessa unità organizzativa siano in numero ritenuto dal Direttore d'Ufficio organizzativamente non sostenibili, viene data priorità alle seguenti categorie secondo l'ordine di elencazione:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di 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'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3 comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151.

In assenza delle priorità sopra richiamate si terrà conto dei criteri indicati nella tabella sotto richiamata con relativo punteggio:

1. DISTANZA - distanza chilometrica tra residenza del dipendente e la sede di lavoro, calcolata d'ufficio (max 10 punti):

tra 10 e 15 Km.	punti 1
tra 16 e 20 Km.	punti 2
tra 21 e 25 Km.	punti 3
tra 26 e 30 Km.	punti 4
tra 31 e 40 Km	punti 5
tra 41 e 50 Km.	punti 6
tra 51 e 60 Km.	punti 7
tra 61 e 70 Km.	punti 8
tra 71 e 80 Km.	punti 9
Oltre gli 80 Km.	punti 10

## 2. SITUAZIONI PERSONALI/FAMILIARI, dichiarate dal dipendente (max 10 punti):

a)	Per ogni figlio in età compresa tra 0 e 12 anni non compiuti	Autocertificazione resa sulla domanda di lavoro a distanza attestante nome, cognome, data di nascita, codice fiscale dei figli minori conviventi o affidati congiuntamente ad entrambi i genitori con decreto di separazione.	punti 2
	Per ogni figlio in età compresa tra 12 e 18 anni non compiuti		punti 1
b)	Dipendenti che assistono il proprio genitore con età uguale o superiore ad anni 80	Autocertificazione resa sulla domanda di lavoro a distanza attestante nome, cognome, data di nascita, codice fiscale del genitore	punti 2

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

### **Art. 7**

#### *Accordo individuale*

L'attivazione del lavoro a distanza è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il rispettivo Direttore d'Ufficio, sentito il Dirigente.

I Direttori d'Ufficio, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il proprio Dirigente, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale svolgimento della propria attività lavorativa a distanza.

L'accordo è stipulato a termine, ma può essere rinnovato.

Il Direttore, sentito il Dirigente, si esprime sull'istanza avanzata dal lavoratore entro 10 giorni dalla presentazione della stessa:

- in caso di accoglimento, l'accordo individuale è sottoscritto entro un termine non inferiore a 10 giorni prima del primo giorno del mese di avvio;
- in caso di non accoglimento, il diniego deve essere motivato e comunicato al dipendente per iscritto e per conoscenza all'Ufficio Risorse Umane.

Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal Direttore all'Ufficio Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. nel caso di lavoro agile gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
2. nel caso di lavoro da remoto gli ambiti di attività d'ufficio ordinaria da svolgere;
3. la durata, massimo annuale;

4. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità a distanza;
5. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
6. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
7. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso *report* e/o riunioni periodiche;
8. fascia/e oraria/e di contattabilità nel rispetto dell'articolo 9 del presente Regolamento;
9. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione a distanza è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, nonché di assegnazione a nuova unità organizzativa, la prosecuzione della prestazione a distanza è subordinata ad una nuova valutazione e alla eventuale sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

## **Art. 8** *Domicilio*

L'Amministrazione autorizza il lavoro da remoto presso uno specifico domicilio.

Tale domicilio è individuato nell'accordo dal singolo dipendente di concerto con il proprio Direttore d'Ufficio, nel rispetto di quanto indicato nel presente Regolamento affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il lavoratore può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta entro l'inizio della fascia obbligatoria antimeridiana (anche a mezzo *e-mail*) al proprio Direttore d'Ufficio il quale, valutandone la compatibilità, autorizza per iscritto (anche a mezzo *e-mail*) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Risorse Umane.

Il domicilio temporaneo individuato dal lavoratore di concerto con il Direttore d'Ufficio non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini regionali.

## **Art. 9**

### *Prestazione lavorativa in modalità da remoto*

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto per il personale che opera in presenza, tramite controlli automatizzati.

Salvo esigenze di servizio individuate d'intesa con il referente gerarchico non può essere svolta attività lavorativa tra le 18:00 e le 7:30.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'unità organizzativa di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata, deve garantire la sua contattabilità (a mezzo *e-mail*, telefono, messaggi ecc.) secondo quanto di seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità dalle ore 9.00 alle ore 12.00;
- b) un'ulteriore eventuale fascia di contattabilità pomeridiana, della durata di almeno 60 minuti continuativi nel periodo dalle ore 13.30 alle ore 15.30, se ritenuta necessaria dal proprio Direttore, tenendo conto dell'orario teorico del dipendente e della modalità di esecuzione di lavoro svolta.

L'eventuale fascia di contattabilità pomeridiana deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo articolo 11 per la parte inerente gli strumenti di telefonia mobile.

Prestazioni straordinarie possono essere richieste nelle giornate di sabato, domenica o festive, su richiesta del Direttore d'Ufficio, sentito il Dirigente e validate dal Segretario Generale. Tali prestazioni danno titolo al recupero della giornata da effettuare entro il mese successivo.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata da remoto non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di banca ore. All'interno delle fasce orarie obbligatorie indicate nell'accordo individuale possono essere richiesti e concessi giustificativi di assenza frazionabili ad ore e altri istituti che comportino riduzioni di orario, nel rispetto dell'orario teorico giornaliero. Durante le giornate di lavoro in modalità da remoto il buono pasto non è riconosciuto.

Il Direttore d'Ufficio, per motivate esigenze di servizio, può richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento: la comunicazione 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.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, i lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente concordata preferibilmente a mezzo *e-mail* con il Direttore d'Ufficio.

## **Art. 10**

### *Prestazione lavorativa in modalità agile*

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario nel limite massimo dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nell'arco della giornata di lavoro agile, il lavoratore deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo *e-mail*, telefono, messaggi ecc.) secondo quanto specificato nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo articolo 11 per la parte inerente gli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono del lavoro agile si applica la disciplina prevista dal Contratto collettivo vigente, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di banca ore. Durante le giornate di lavoro in modalità agile il buono pasto non è riconosciuto.

Il Direttore d'Ufficio, per motivate esigenze di servizio, può richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento: la comunicazione 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. 11**

### *Dotazione tecnologica*

Il dipendente svolge la propria prestazione lavorativa in modalità a distanza avvalendosi della propria connessione *internet* utilizzando supporti informatici idonei per il corretto svolgimento di tale attività quali *computer*, *tablet*, *smartphone* che possono essere forniti dall'Amministrazione o di sua proprietà.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dell'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti il collegamento da remoto e i consumi elettrici.

L'Amministrazione, qualora ne emerga la necessità, consegna al lavoratore un dispositivo di telefonia mobile: tale dispositivo deve essere utilizzato solo per finalità lavorative, in modo appropriato, corretto e razionale. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile e non sia possibile avvalersi del dispositivo Voip o analogo, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'articolo 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio Sistemi Informatici, per il tramite dell'antenna informatica, al fine di trovare soluzione al problema. Qualora ciò non avvenga, il dipendente dovrà concordare con il Direttore d'Ufficio le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore alla sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. *login* tramite *ID* e *password*).

L'Amministrazione si riserva di mettere a disposizione dei dipendenti stampanti o altri dispositivi qualora il Direttore d'Ufficio ritenga che questi dispositivi siano imprescindibili per lo svolgimento della prestazione lavorativa richiesta.

## **Art. 12**

### *Diritto alla disconnessione*

L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: salvo casi di comprovata urgenza e/o nei casi di attività istituzionale, il lavoratore ha diritto a non leggere e non rispondere a *e-mail*, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare *e-mail* e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa, dal lunedì al venerdì, dalle ore 18:00 alle 7:30 del mattino seguente, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e degli altri giorni festivi.

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e nei confronti degli utenti.

## **Art. 13**

### *Rapporto di lavoro*

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile o da remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente, che continua ad essere regolato dalla legge e dal Contratto collettivo vigente, dal presente Regolamento, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento della professionalità e delle progressioni di carriera previste.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro a distanza mantengono lo stesso trattamento economico e normativo applicato.

#### **Art. 14**

##### *Recesso e revoca dall'accordo*

Ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo di lavoro a distanza prima della scadenza del termine con un preavviso scritto di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'Amministrazione può recedere prima della scadenza del termine solo in presenza di un giustificato motivo. L'accordo individuale di lavoro a distanza, può in ogni caso, essere revocato dal Direttore d'Ufficio, sentito il Dirigente:

- a) al venir meno delle condizioni di cui all'articolo 6;
- b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale o mancato o non corretto svolgimento dell'attività assegnata e definita nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per *e-mail* ordinaria personale, per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Direttore d'Ufficio all'Ufficio Risorse Umane.

#### **Art. 15**

##### *Prescrizioni disciplinari*

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'articolo 9 e l'insufficiente rendimento integrano, se accertati, violazione degli obblighi indicati nelle norme disciplinari.

## **Art. 16**

### *Obblighi di custodia delle dotazioni informatiche*

Il lavoratore deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i *software* eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima, con particolare riferimento all'ordine di servizio in materia di inventario. Il dipendente risulta assegnatario delle dotazioni fornitegli dall'Amministrazione e personalmente responsabile della loro custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvi l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e danneggiamenti causati da eventi straordinari e imprevedibili ad egli non imputabili.

## **Art. 17**

### *Riservatezza e privacy*

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità a distanza, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza.

In particolare, i dati personali ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, devono essere trattati nel rispetto del Regolamento UE 679/2016– GDPR, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e delle *privacy policy* adottate dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

## **Art. 18**

### *Sicurezza sul lavoro*

Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.i.m. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro a distanza, fornisce, con cadenza preferibilmente annuale, al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta redatta dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e fornisce indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo ove espletare l'attività lavorativa. Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Direttore, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa e di uniformare ad essa i propri comportamenti e la propria postazione di lavoro a distanza. L'informativa sarà, in ogni caso, resa disponibile nell'apposita sezione *Intranet* ed inviata a mezzo *e-mail* alla casella personale del dipendente.

Il lavoratore è comunque tenuto a cooperare diligentemente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali camerali.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non conforme a quanto indicato nell'informativa.

Ai sensi dell'articolo 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali camerali.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Risorse Umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

### **Art. 19**

#### *Formazione*

L'Amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di *e-learning* incentrati sul lavoro svolto in modalità a distanza.

### **Art. 20**

#### *Entrata in vigore e norme di rinvio*

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo camerale per otto giorni consecutivi ed entra in vigore il nono giorno successivo alla sua pubblicazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal Contratto collettivo vigente.