



Comune di Vicenza

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEL LAVORO DA REMOTO**

LAVORO DA REMOTO

ART. 1 FINALITÀ

1. Il presente regolamento ha la finalità di disciplinare nel Comune di Vicenza il lavoro da remoto come una tipologia di lavoro a distanza in attuazione della normativa e delle disposizioni contrattuali attualmente vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per realizzare le seguenti finalità:

- razionalizzare e migliorare l'organizzazione del lavoro prodotto dall'Ente, realizzare economie di gestione garantendo la qualità dei servizi offerti e il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;
- assicurare ai dipendenti una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di:
 - maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa;
 - tempi e costi di spostamento per e dal luogo di lavoro, con evidente riduzione anche dell'inquinamento acustico ed atmosferico;
 - modalità di lavoro accessibili anche alle categorie più deboli;
 - creare uno strumento di flessibilità nel lavoro che salvaguardi comunque in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive.

ART. 2 DEFINIZIONE

Per "Lavoro da remoto" si intende la modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il personale è assegnato, avente ad oggetto attività effettuabili a distanza previamente individuate, ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;

Di norma il lavoro da remoto si svolge in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio ai sensi dell'art 68, comma 4 del CCNL 2019 – 2021.

Art. 3

ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO

1. In considerazione della necessaria alternanza tra lavoro in presenza e lavoro a distanza il lavoratore che fruisce dell'istituto del lavoro da remoto non può contestualmente avere accesso all'istituto del lavoro agile.

2. Può presentare richiesta di adesione al lavoro da remoto il personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando o simili da altri Enti o in somministrazione di lavoro, in servizio.

3. Nel lavoro da remoto il lavoratore/lavoratrice 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 riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. La richiesta di lavoro da remoto avviene, secondo il modello redatto dall'ente e disponibile nella rete intranet, su domanda del dipendente indirizzata congiuntamente al Dirigente del settore di appartenenza e al Dirigente del settore Risorse Umane e va presentata nelle seguenti finestre temporali:

Termine ultimo di presentazione della domanda	Data di decorrenza
31 DICEMBRE	1 MARZO
30 GIUGNO	1 SETTEMBRE

5. Ciascun Dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

6. Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, il Dirigente dà priorità, nell'accesso al lavoro da remoto, alle lavoratrici ed ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolari necessità.

In particolare, hanno accesso prioritario:

- lavoratori e lavoratrici con figli fino a quattordici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. n. 104/92;
- lavoratori e lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della L. n. 104/92 o che siano *caregivers* ai sensi dell'art. 1 comma 255 della L. n. 205/2017;
- situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n. 104/1992, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia;

7. I dirigenti ai sensi della normativa vigente devono, in relazione all'individuazione dei compiti da assegnare al personale interessato, tenere conto del profilo professionale e delle competenze lavorative.

8. L'accesso al lavoro da remoto è consentito esclusivamente previa sottoscrizione di apposito accordo individuale, sottoscritto dal lavoratore/lavoratrice e dal Dirigente Del Settore e trasmesso al Settore Risorse Umane, Organizzazione Formazione, tramite il protocollo dell'Ente.

9. L'accordo individuale perde di efficacia in caso di modifica di ruolo o di mansione, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il lavoratore/lavoratrice venga assegnato ad altro Settore dell'Ente.

Art. 4

ATTIVITÀ ESPLETABILI DA REMOTO

1. Ai fini del presente Regolamento risultano svolgibili in modalità "da remoto" le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- sono eseguibili attraverso l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- hanno un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile, correlate a risultati misurabili;
- non richiedono la presenza fisica continuativa del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si svolge l'attività lavorativa;
- non presuppongono il contatto diretto con l'utente ovvero consentono agevolmente di gestirlo a distanza anche attraverso l'uso di piattaforme digitali;
- pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti e riferenti interni, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante piattaforme di comunicazione, collaborazione, condivisione di contenuti e integrazione delle applicazioni, strumenti telematici e/o telefonici.

2. Sono escluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza, salvo che le stesse non siano fornite da remoto e/o fatte salve esigenze particolari/situazioni specifiche valutate dall'Amministrazione, quelle che comportano:

- l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili";
- il contatto diretto con l'utente;
- che richiedono una presenza continuativa del lavoratore/lavoratrice;
- da eseguire presso specifiche strutture o luoghi di erogazione di servizio (es. attività di notificazione, sopralluoghi in loco, servizi di polizia Locale sul territorio, servizi di portierato delle sedi comunali, etc...);
- i lavori che si svolgono in turno;
- l'impiego di macchine ed attrezzature;
- lo svolgimento prevalente di attività sul territorio;
- l'utilizzo prevalente e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli;
- l'accoglienza di utenti e la conduzione di eventi e/o cerimonie;
- la gestione di gruppi di lavoro e riunioni non altrimenti governabili a distanza.

I soggetti che potranno svolgere attività in modalità da remoto dovranno rispondere a requisiti di carattere professionale, quali per esempio:

- la capacità di lavorare per obiettivi;
- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- le competenze digitali.

3. I dirigenti di Settore dovranno previamente individuare, entro 90 gg dall'approvazione del presente regolamento, le attività compatibili con la prestazione lavorativa da remoto, a tal fine si può far riferimento, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, alle attività individuate ai fini del lavoro agile (allegato alla Sottosezione 3.2 "Organizzazione del Lavoro Agile" del PIAO) oggetto di informazione e confronto sindacale ai sensi dell'art. 5 del vigente CCNL Funzioni Locali.

Art. 5

ACCORDO INDIVIDUALE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della normativa vigente.

2. I contenuti essenziali dell'accordo individuale sono:

- a) durata dell'accordo;
- b) sede di lavoro da remoto con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità nonché le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del lavoratore per la verifica periodica di cui allo stesso comma;

- c) indicazione delle giornate di lavoro da svolgersi in modalità in remoto ed i termini per il successivo aggiornamento;
 - d) orario di lavoro;
 - e) modalità di rendicontazione/monitoraggio attività svolte da remoto;
 - f) strumentazione con elenco delle applicazioni informatiche consegnate all'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività da remoto;
 - g) le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso come previsto nell'art. 6;
 - h) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
 - i) 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;
 - l) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, ricevuta dall'amministrazione;
3. All'accordo sarà allegato:
- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione;
 - l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoratore/lavoratrice nei luoghi di lavoro.
4. Le istanze, gli Accordi e i relativi allegati, sono trasmessi al Settore "Risorse Umane Organizzazione Formazione" e al Datore di Lavoro per gli adempimenti di conseguenza.
- 5 Degli Accordi individuali sottoscritti viene data informazione al Settore Informatico Comunale per gli adempimenti di competenza.

ART. 6 RECESSO DAL LAVORO DA REMOTO

1. Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro da remoto può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 30 gg recedere motivatamente dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. Nel caso di lavoratori con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della L. n. 68/99, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore/lavoratrice.
3. Il Dirigente, mediante comunicazione in forma scritta (che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno il giorno prima) può revocare l'assegnazione al lavoro da remoto per gravi motivi, quali ad esempio:
 - mancato rispetto da parte del dipendente dei tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - ripetuto mancato rispetto degli obblighi relativi all'orario di lavoro;
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.
 - mutate esigenze organizzative a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato;
 - manifestarsi di problematiche tecniche non risolvibili che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro da remoto o di sicurezza informatica che comportino un rischio rilevante per l'integrità o la riservatezza dei dati trattati o, in generale, per l'infrastruttura informatica comunale.

4. Nelle ipotesi di cui al precedente comma, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione del recesso.
5. La comunicazione del recesso potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso dall'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente del Settore di assegnazione al Settore Risorse Umane.
6. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 7 STRUMENTAZIONI

1. Il lavoratore/lavoratrice svolge l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione informatica prevalentemente messa a disposizione dall'Ente. La dotazione informatica prevede almeno pc, telefono, connettività internet per la connessione alla VPN, Solo in subordine, in conseguenza all'indisponibilità di strumentazione di proprietà dell'Ente e condizionatamente ad una configurazione della stessa che garantisca standard di sicurezza informatica adeguati stabiliti dal Comune, è consentito l'utilizzo di strumentazione personale del dipendente,
2. La strumentazione al lavoratore/lavoratrice è fornita dall'Ente in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – per tutta la durata del periodo di lavoro a distanza. La manutenzione della strumentazione aziendale resta a carico dell'Ente, fatta salva la periodica applicazione degli aggiornamenti di sicurezza richiesti dal sistema che deve essere a carico del lavoratore stesso.
3. Nel caso di dotazioni informatiche di proprietà del dipendente le stesse devono rispondere ai requisiti richiesti dal Settore Informatico Comunale in merito a sistema operativo installato, sistema antivirus locale e requisiti minimi di sicurezza.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione degli impianti nonché il costo della connessione dati restano a carico del dipendente.

Art. 8 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro da remoto sia pienamente riconosciuta la professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera (orizzontali e verticali) eventualmente previste per il restante personale.
2. La prestazione lavorativa è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente 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.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative in modalità da remoto non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive, fatto salvo per prestazioni lavorative rese a fronte di un ordine di servizio o autorizzazione.
4. La fruizione di permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva è possibile solo se avviene in concomitanza con le fasce d'obbligo dell'orario di servizio.

Art. 9
DIRITTO ALLA FORMAZIONE

1. Il lavoratore/lavoratrice a distanza ha diritto-dovere a partecipare ai corsi di formazione al pari del personale che svolge l'attività lavorativa in presenza.
2. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Art. 10
OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza i dispositivi la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs.196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
Il lavoratore è inoltre tenuto all'osservanza delle circolari del direttore del SIC contenenti *Istruzioni e misure di sicurezza nell'utilizzo di strumenti informatici ed analogici*
- 2 Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità da remoto, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso il Comune di Vicenza approvato con D.G.C. n. 16 del 28 gennaio 2014.
- 3.L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva oltre al recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 6.

Art. 11
TUTELA ASSICURATIVA

Il lavoratore in regime di lavoro da remoto ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Art. 12
| TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE

1. Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità da remoto è comunque tenuto a cooperare 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 aziendali.

Art. 13
DECORRENZA

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento si prevede che entro il 30 giugno 2024 venga redatta la mappatura delle attività svolgibili da remoto.

In sede di prima applicazione il termine per la presentazione delle domande è fissato al 31 luglio 2024.

Art. 14
RINVIO ALLE NORME

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente Regolamento, si rinvia, in quanto compatibili, alle disposizioni contenute nei CCNL di Comparto e alle eventuali disposizioni normative o regolamentari in materia.