



**PROVINCIA DI VICENZA**

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

## INDICE

<b>TITOLO I – Capo I – LAVORO DA REMOTO</b>	<b>Pag.</b>
Art. 1. Finalità	3
Art. 2. Definizione	4
Art. 3. Modalità concessione – durata – rientri periodici	4
Art. 4. Dipendenti interessati	5
Art. 5. Criteri per l’individuazione delle attività da remoto	5
Art. 6. Trattamento giuridico ed economico	6
Art. 7. Obblighi del lavoratore da remoto	6
Art. 8. Accordo individuale di lavoro da remoto	7
Art. 9. Individuazione dei dipendenti da ammettere al lavoro da remoto	7
Art. 10. Orario di lavoro	8
Art. 11. Criteri di verifica della prestazione	8
Art. 12. Formazione	9
Art. 13. Postazione di lavoro e infrastrutture tecnologiche	9
Art. 14. Misure di prevenzione e protezione rischi	10
Art. 15. Sicurezza delle informazioni e protezione dei dati	10
Art. 16. Assistenza tecnica al lavoratore	10
Art. 17. Assicurazione	11
Art. 18. Disposizioni finali	11

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**TITOLO II**  
**Capo I**

**LAVORO DA REMOTO**

**ART. 1**  
**FINALITÀ**

1. Il presente documento ha la finalità di disciplinare nella Provincia di Vicenza il lavoro da remoto come una tipologia di lavoro a distanza.
2. Alla base dello stesso vi sono oggettive esigenze funzionali dell'Ente che comportano la necessità di impiegare personale, che per particolari situazioni personali o per esigenze familiari ha però difficoltà ad assicurare una regolare presenza in ufficio.
3. Le modalità proprie del lavoro da remoto vengono incontro soprattutto a lavoratori in condizioni di disagio. La possibilità di lavorare a domicilio consente al lavoratore di salvaguardare un adeguato livello di informazione, partecipazione e di crescita professionale e di sviluppare alcune competenze professionali.
4. Con il lavoro da remoto si perseguono tra l'altro 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**

1. Il lavoro da remoto può essere prestato 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. Per lavoro da remoto si intende la possibilità di lavorare presso il proprio domicilio o altri luoghi, come anche presso sedi di coworking o centri satellite, attraverso l'adozione di supporti tecnologici, messi a disposizione dall'Ente di appartenenza o da altri soggetti oppure di proprietà del dipendente, che consentano il collegamento a distanza e un'adeguata comunicazione con l'ufficio di appartenenza.
2. Si tratta di una modalità alternativa di prestazione di lavoro svolta da un dipendente, il quale è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dalla prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Il lavoro da remoto non determina l'instaurazione di un diverso rapporto lavorativo, ma si caratterizza quale particolare opportunità organizzativa in risposta a problematiche ed esigenze ormai non più eludibili della vita socio-economica.

**ART. 3**  
**MODALITA' CONCESSIONE - DURATA - RIENTRI PERIODICI**

1. Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente negli strumenti di programmazione dell'Ente, i Dirigenti individuano le attività da effettuare in modalità di lavoro da remoto, indicando le tipologie di attività da svolgere e il numero dei dipendenti ai quali può essere concesso.
2. I Dirigenti nella individuazione delle attività devono valutare che: sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi; sia possibile il controllo automatizzato sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
3. Le richieste di lavoro da remoto, preventivamente approvate dalla Conferenza di Direzione, dovranno essere trasmesse al Dirigente che si occupa della gestione del personale per la conseguente stipula dell'accordo.
4. La prestazione da remoto a termine può essere di durata non inferiore a 1 mese né superiore a 12 mesi, ed è eventualmente prorogabile.
5. L'eventuale proroga del lavoro da remoto viene autorizzata dal Dirigente Responsabile della gestione del personale su richiesta del/la dipendente - previo parere favorevole del Dirigente di riferimento - e deve essere inviata almeno 10 gg. prima della scadenza se di durata fino ad un mese e 30 gg. prima se di durata superiore.

6. Il lavoro da remoto si svolge, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con un minimo di due rientri a settimana. In casi gravi e debitamente documentati la Conferenza di direzione potrà concedere per un periodo determinato al lavoratore di svolgere la prestazione esclusivamente da remoto.
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 48 ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.
8. Il recesso deve essere effettuato per iscritto e deve essere motivato se ad iniziativa dell'Ente.
9. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso. Il giustificato motivo è configurabile: per l'Ente nel mancato rispetto degli obiettivi e/o tempi fissati nell'accordo individuale e/o delle disposizioni previste per il lavoro da remoto; per il lavoratore la fine della necessità personale/familiare per la quale era stato richiesto il lavoro da remoto.

#### ***ART. 4 DIPENDENTI INTERESSATI***

1. Il presente regolamento si applica al personale della Provincia che verrà individuato sulla base delle richieste presentate.
2. Fermo restando che non esistono professionalità cui sia precluso, in linea di principio, l'accesso al lavoro da remoto, il lavoro da remoto non viene concesso ai dirigenti, ai titolari di posizione organizzativa o a chi svolge attività di vigilanza e controllo, salvo casi eccezionali e documentati che verranno esaminati dalla Conferenza di Direzione.
3. Nel rispetto della vigente normativa e delle esigenze organizzative della Provincia di Vicenza, potrà accedere al lavoro da remoto una quota di personale che verrà stabilita annualmente e comunque non superiore al 5% del personale e in possesso dei requisiti richiesti.

#### ***ART. 5 CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DA REMOTO***

1. Per l'individuazione delle attività che si prestano a essere svolte presso il domicilio del lavoratore o in altra sede, dovrà essere valutata la rispondenza a tutti i seguenti requisiti:
  - l'attività può essere svolta in autonomia operativa e il lavoratore ha capacità di conseguire gli obiettivi senza bisogno di supervisione continuativa;
  - l'attività può essere svolta con l'ausilio di tecnologie e strumenti informatici;

- l'attività non prevede contatti diretti e giornalieri con interlocutori esterni (es. contribuenti, fornitori, utenti, ecc.) e, nel caso in cui siano necessarie comunicazioni, queste possono aver luogo con la medesima efficacia utilizzando gli strumenti telematici o concentrandole nei giorni di rientro in ufficio;
- l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio;
- le comunicazioni con i responsabili e con i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia con l'utilizzo di strumenti telefonici e telematici, essendo sufficiente, se necessario, il contatto diretto previsto nei giorni di rientro periodico;
- l'attività deve essere pianificabile e misurabile tramite standard qualitativi e quantitativi per la misurazione delle prestazioni.

## **ART. 6** **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. Il lavoro da remoto non incide sullo status giuridico del lavoratore che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal CCNL di comparto.
2. Al lavoratore è garantito lo stesso trattamento economico e normativo/contrattuale applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
3. In considerazione della tipologia di lavoro, per i giorni in cui l'attività lavorativa è svolta da remoto sono configurabili solo in via eccezionale prestazioni straordinarie e comunque non in orario notturno o festivo.
4. Il lavoro da remoto non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
5. Al lavoratore da remoto sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
6. La partecipazione del lavoratore alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle OO.SS. e dalle R.S.U. sono disciplinate dalle vigenti disposizioni contrattuali.

## **ART. 7** **OBBLIGHI DEL LAVORATORE DA REMOTO**

1. Nel prestare la propria opera e nell'utilizzare gli eventuali strumenti che gli vengono forniti, il lavoratore deve operare con diligenza, riservatezza e nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, attenendosi a tutti gli obblighi previsti dai vigenti C.C.N.L. e alle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dell'Ente.

**ART. 8**  
**ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO DA REMOTO**

1. Il lavoro da remoto è regolato da un accordo individuale, concluso tra il lavoratore e l'Ente, che ha la funzione di adattare le regole generali del presente regolamento alla situazione specifica.
2. Nel rispetto dei requisiti relativi alle attività remotizzabili di cui all'art. 5, l'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata dell'accordo la cui decorrenza è subordinata, in ogni caso, all'attivazione della postazione, che può consistere anche solo nella consegna di un Notebook debitamente configurato e collegato per lo svolgimento dell'attività;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione:
    - del luogo/luoghi dove si svolgerà l'attività da remoto;
    - delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza.
  - c) l'elenco delle applicazioni informatiche consegnate dall'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività da remoto;
  - d) le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso come previsto nell'art. 3;
  - e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - f) 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;
  - g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, ricevuta dall'amministrazione;
3. La stipula dell'accordo è subordinata alla verifica con esito positivo dell'idoneità del luogo ove installare la postazione con riferimento alle caratteristiche tecniche.

**ART. 9**  
**INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI DA AMMETTERE AL LAVORO DA REMOTO**

1. Nel caso in cui **le richieste siano superiori al numero di posti concedibili**, si applicheranno, nell'ordine, i seguenti **criteri di priorità**:

- situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura di figli minori di 14 anni. Sarà data priorità alle esigenze dei genitori con figli più piccoli e in base al numero dei figli. Saranno tutelate in particolare le situazioni di rientro dalla maternità evidenziando che nei giorni concordati per il lavoro in sede, la dipendente se avrà ulteriori necessità di cura del bambino, potrà ridurre ulteriormente l'orario usufruendo del congedo parentale a ore;
- esigenze di assistenza nei confronti di familiari o conviventi debitamente certificate tali esigenze hanno la stessa priorità del punto precedente;
- dipendenti che hanno un minor numero di congedi parentali disponibili;
- maggior tempo di percorrenza per il raggiungimento della sede di lavoro.

#### ***ART. 10*** ***ORARIO DI LAVORO***

1. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo 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 riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Gli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro sono pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro) del CCNL del 16/11/2022.
2. La prestazione oraria giornaliera è verificata in modo informatico mediante analisi del collegamento al server dell'Ente. Per ciò che concerne le richieste di ferie o di qualsiasi altra tipologia di assenza si applicano le disposizioni generali previste dai contratti collettivi nazionali vigenti.

#### ***ART. 11*** ***CRITERI DI VERIFICA DELLA PRESTAZIONE***

1. Al fine di garantire il mantenimento e lo sviluppo dei livelli di efficacia e di efficienza raggiunti, l'Ente procede alla valutazione delle prestazioni svolte in lavoro da remoto.
2. La verifica della prestazione viene effettuata periodicamente dal responsabile dell'ufficio o dal dirigente, che sono tenuti a monitorare l'andamento delle attività svolte dal lavoratore da remoto.

**ART. 12**  
**FORMAZIONE**

1. Per assicurare il costante adeguamento delle competenze del personale alle nuove strategie per il miglioramento della qualità e dell'efficacia dell'attività istituzionale dell'Ente, ai lavoratori saranno garantite, rispetto ai lavoratori che operano nella sede di lavoro, pari opportunità nella partecipazione a iniziative formative e allo sviluppo di carriera.

**ART. 13**  
**POSTAZIONE DI LAVORO E INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE**

1. Per postazione di lavoro da remoto s'intende un sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature (che può consistere anche solo in un Notebook debitamente configurato per lo svolgimento dell'attività) e di programmi informatici necessari per lo svolgimento, fuori dalla sede di lavoro abituale, delle attività inerenti al rapporto di lavoro con l'Ente.
2. La postazione deve essere conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza.
3. La postazione di lavoro in linea di massima viene fornita al lavoratore in comodato d'uso gratuito. Nel caso in cui il dipendente possedesse già una postazione idonea per svolgere l'attività, sarà valutata, con il dipendente stesso, la possibilità di utilizzare la dotazione in suo possesso, eventualmente integrandola.
4. Le attrezzature strumentali (scrivania, sedia, lampada, ecc..) di regola non saranno fornite.
5. Il lavoratore è tenuto:
  - ad avere cura delle apparecchiature affidate in uso, restituendole all'Amministrazione nelle stesse condizioni al termine dell'attività di lavoro da remoto, salvo il deperimento derivante dal normale utilizzo;
  - a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive aziendali in materia di sicurezza e per l'utilizzo delle stesse;
  - a non manomettere la configurazione della postazione di lavoro o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici.
6. In occasione degli accessi previsti dalla legge sarà anche verificata la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza relativamente alla postazione di lavoro e alle apparecchiature a essa collegate.

**ART. 14**  
**MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI**

1. Ciascun lavoratore, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alle istruzioni relative agli strumenti di lavoro utilizzati.
2. Il lavoratore è tenuto a utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza e a non consentire a altri l'utilizzo della stessa.
3. L'Ente è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.
4. Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore a distanza, l'Amministrazione è tenuta alla verifica dell'idoneità del luogo/dei luoghi ove viene prestata l'attività, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e successivamente con frequenza almeno semestrale.
5. Il lavoratore è tenuto, pertanto, a consentire l'accesso presso la sua abitazione al personale che, per conto dell'Ente, effettua i controlli.

**ART. 15**  
**SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI**

1. Il lavoratore è tenuto alla massima riservatezza nel trattamento delle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività e all'adozione dei comportamenti necessari per la protezione dei dati nel rispetto delle disposizioni contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.Lgs. 196/2013, così come modificato del D. Lgs. 101/2018 e in particolare ai sensi del Regolamento UE 2016/679.
2. È tenuto inoltre a garantire la sicurezza nell'uso dei sistemi informatici e al rispetto delle politiche e delle regole di comportamento stabilite dall'Ente in materia.
3. Il pc è assegnato al lavoratore unicamente per fini lavorativi.
4. Il lavoratore è ritenuto responsabile della salvaguardia della riservatezza dei dati trattati e ha il dovere di custodire con la massima diligenza i documenti elettronici e cartacei di cui dovesse eventualmente entrare in possesso.

**ART. 16**  
**ASSISTENZA TECNICA AL LAVORATORE DA REMOTO**

1. Al lavoratore è garantita assistenza telefonica e telematica finalizzata alla soluzione di eventuali problematiche di natura tecnica e/o informatica che dovessero sorgere durante l'espletamento della attività lavorativa. A tal fine, il lavoratore contatta i tradizionali canali

dell'assistenza dell'ente e comunica al gestore di rete dell'ufficio di appartenenza, tramite e-mail, la tipologia di malfunzionamento e l'identificativo. Non è prevista assistenza a domicilio. Nel caso di guasti hardware, il lavoratore è tenuto a riportare in ufficio gli apparati guasti per la loro riparazione e temporanea sostituzione con altra strumentazione.

2. Qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione anche al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, 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 giornaliero.

3. Nel caso di fermo prolungato del circuito telematico per cause strutturali, il lavoratore è tenuto al rientro in ufficio, fino alla eliminazione del malfunzionamento, con tempi e modalità stabiliti dal responsabile dell'ufficio.

### ***ART. 17*** ***ASSICURAZIONE***

1. L'Ente deve garantire idonea copertura assicurativa per i seguenti rischi:

- danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle attrezzature fornite dall'Ente;
- estensione della copertura assicurativa INAIL.

### ***ART. 18*** ***DISPOSIZIONI FINALI***

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa e ai contratti collettivi vigenti.

In data odierna 16/3/2023 alle ore 9,00 presso la sede della Provincia di Vicenza Palazzo Nievo, viene discusso il presente regolamento del lavoro da remoto e a seguito di confronto approvato dalle organizzazioni sindacali e dalla RSU:

Aschieri Michela

Carlesso Massimo

Del Sal Cristina

Ghirardello Claudio

Manferrari Marco

Nassi Francesco

Pasin Vanessa

Miglioranza Giulia CGIL

Tonelli Elena CISL

Bertuzzo Alessandro CSA

Paggin Carola UIL