

PROSPETTO SINOTTICO DEI TRE REGOLAMENTI:

REGOLAMENTO TELELAVORO (2018)	REGOLAMENTO SMART WORKING (2021)	REGOLAMENTO UNIFICATO LAVORO A DISTANZA (2023)
<p>Art. 1- Finalità La Camera di Commercio di Brescia intende avvalersi della forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente con l'ausilio di specifici strumenti telematici, al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire una maggiore produttività ed efficienza; • valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa; • favorire un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato; • migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio; • ridurre le assenze dal lavoro; • conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo; • favorire il rientro a tempo pieno di personale precedentemente in part-time. 	<p>ART.1- Finalità La Camera di Commercio di Brescia intende avvalersi del lavoro agile o "smart working" come modalità di prestazione lavorativa strutturata ed organica, al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire una maggiore produttività ed efficienza; - valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa; - favorire un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato; - migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio; - ridurre le assenze dal lavoro; - favorire il rientro a tempo pieno di personale attualmente in part-time; - conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo. 	<p>CAPO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI Art. 1 Finalità La Camera di Commercio di Brescia intende avvalersi del lavoro a distanza come modalità di prestazione lavorativa strutturata ed organica, al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire una maggiore produttività ed efficienza; - valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa; - favorire un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato; - migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio; - ridurre le assenze dal lavoro; - favorire il rientro a tempo pieno di personale attualmente in part-time; - conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo.
		<p>Art. 2 Definizioni Il lavoro a distanza può essere espletato nelle forme del lavoro agile o del lavoro da remoto. Il lavoro agile è una forma di flessibilità</p>

		<p>organizzativa che consente di svolgere l'attività lavorativa in parte presso la sede dell'Ente e in parte all'esterno, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza una postazione fissa e predefinita e e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. E' caratterizzato da autonomia operativa rispetto all'esecuzione della prestazione e da un limitato interscambio con i colleghi e con i dirigenti.</p> <p>Il lavoro da remoto è una forma di delocalizzazione della prestazione lavorativa presso il domicilio del lavoratore (lavoro da remoto domiciliare) o presso un ufficio dell'amministrazione diverso da quello di assegnazione del lavoratore (lavoro da remoto decentrato). E' caratterizzato da vincoli di tempo e rispetto dei conseguenti obblighi di presenza.</p>
<p>Art. 2- Attività telelavorabili Sono telelavorabili le attività che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione; - presentano un elevato grado di standardizzazione e consentono la lavorazione di documenti all'esterno della sede di lavoro - sono caratterizzate da un considerevole livello di autonomia, senza necessità di frequenti interrelazioni con altri dipendenti e/o con utenti interni/esterni presso la sede di lavoro; - consentono di programmare il lavoro in modo chiaro, definito e misurabile; 	<p>Art. 2 Attività espletabili in lavoro agile Ogni Dirigente, sulla base della mappatura dei processi e delle attività degli uffici della propria Area, stabilisce quali lavori devono essere svolti necessariamente in presenza e quali possono essere svolti in modalità agile, specificando il contingente di dipendenti per ogni ufficio.</p> <p>La ricognizione è funzionale a rilevare l'esistenza non solo di strumenti, ma anche di capacità effettive di lavorare in modalità agile, garantendo risultati misurabili.</p> <p>Le attività da svolgere in modalità agile potranno essere individuate in ragione del tipo</p>	<p>Art. 3 Attività espletabili Per il lavoro agile l'Ente individua le attività remotizzabili, dettagliate per processi e interventi attuativi.</p> <p>Le attività da svolgere in modalità agile sono individuate in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente ponderazione del grado di mobilità dei dipendenti ai fini di un corretto svolgimento dell'attività. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.</p> <p>Per il lavoro da remoto l'Ente individua i posti</p>

<p>-sono agevolmente verificabili e consentono facilmente la valutazione dei risultati.</p>	<p>di prestazione e di interazione richieste nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente ponderazione del grado di mobilità dei dipendenti ai fini di un corretto svolgimento dell'attività. Ciascun dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti: a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro; b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro; c) gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa; d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.</p>	<p>che possono essere delocalizzati presso il domicilio del dipendente. Le attività da svolgere da remoto contemplano la produzione e/o l'elaborazione di dati, informazioni e testi con procedure definite, senza necessità di una continua e diretta interazione con le attività dirigenziali e gestionali cui fanno da supporto, presentano un elevato grado di standardizzazione e producono esiti (output) compiutamente individuabili e misurabili.</p>
	<p>Art. 3-SMARTWORKING Destinatari Il lavoro agile è rivolto ai dirigenti e ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Sulla base del contingente di personale della propria Area ogni Dirigente, o Responsabile delegato, autorizza lo svolgimento del lavoro in modalità agile, con una programmazione su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, compatibilmente con le potenzialità organizzative, per l'espletamento dei vari compiti e funzioni degli uffici dell'Area di competenza, secondo i carichi di lavoro e i flussi degli atti e dei servizi richiesti,</p>	<p>Art. 4 Principio di non discriminazione Il lavoro a distanza è rivolto ai dirigenti e ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Sulla base del contingente di personale della propria Area, ogni Dirigente, o Responsabile delegato, regola lo svolgimento del lavoro a distanza, con una programmazione su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, compatibilmente con le potenzialità organizzative, per l'espletamento dei vari compiti e funzioni degli uffici dell'Area di competenza, secondo i carichi di lavoro e i flussi degli atti e dei servizi richiesti,</p>

	<p>monitorando costantemente attività e risultati. Qualora la distribuzione delle presenze in sede e in lavoro agile non fosse aderente alle esigenze degli uffici, ogni Dirigente valuterà l'impiego del personale con attenzione alle priorità</p> <p>di seguito indicate:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità; 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992; 3) disabilità certificata da una struttura sanitaria pubblica; 4) situazioni di difficoltà psicofisica o condizione di malattia cronica e invalidante, tale da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, certificata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale; 5) esigenze di cura dei figli, per ogni figlio in età compresa tra 0 e 14 anni, in funzione del numero e della minore età; 6) assistenza a familiari o a persone conviventi, debitamente certificata, in funzione del grado di parentela; 7) situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare; 8) maggiore distanza dalla propria abitazione alla sede; 9) attività di volontariato; 10) in caso di rientro a tempo pieno. 	<p>monitorando costantemente attività e risultati.</p>
		<p>CAPO SECONDO LAVORO AGILE</p>

	<p>Art. 6 Misure organizzative La realizzazione del lavoro agile o smart working prevede la sottoscrizione di un accordo individuale, con la definizione dell'ambito operativo e delle modalità organizzative, direttive e di controllo.</p> <p>Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività di lavoro ordinarie sia attività progettuali specificatamente individuate dal Dirigente.</p> <p>Al dipendente sono assegnati obiettivi puntuali e misurabili al fine di consentire un monitoraggio dei risultati della prestazione lavorativa.</p> <p>La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa per un massimo di 2 giorni o di 10 ore alla settimana, da pianificare con il proprio Dirigente e/o Responsabile di Servizio.</p> <p>In relazione alle esigenze di servizio, ciascun Dirigente potrà fare ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con modalità di lavoro agile in misura superiore o inferiore al massimo consentito.</p>	<p>Art. 5 Misure organizzative del lavoro agile La realizzazione del lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e prevede la sottoscrizione di un accordo individuale, di durata triennale, con la definizione dell'ambito operativo e delle modalità organizzative, direttive e di controllo.</p> <p>Il lavoro agile può avere ad oggetto sia attività di lavoro ordinarie sia attività progettuali individuate dal Dirigente, in funzione del raggiungimento di specifici obiettivi.</p> <p>La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa per un massimo di 2 giorni o di 10 ore alla settimana, da pianificare con il Dirigente dell'Area o dal Responsabile delegato, assicurando sempre la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. Il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, le giornate svolte in presenza risultano superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile. Conseguentemente, si deve ritenere che la prevalenza debba essere garantita in una proiezione settimanale, tenendo conto delle giornate di effettiva prestazione lavorativa, escludendo solo le assenze per malattia. In casi eccezionali, valutati dal Responsabile, la prevalenza può essere garantita in una proiezione mensile.</p> <p>In relazione alle esigenze di servizio, si potrà</p>
--	---	--

		<p>fare ricorso, in casi particolari, alla programmazione di calendari di lavoro con modalità di lavoro agile in misura superiore o inferiore al massimo consentito.</p> <p>La pianificazione e gestione del lavoro agile, in quanto afferente all'organizzazione di ciascun ufficio, è rimessa, in ultima analisi, alla valutazione del Dirigente ed ispirata al criterio dell'efficacia e del buon andamento dei servizi.</p>
	<p>Art. 6 -segue - I dipendenti con comprovate gravi esigenze di salute propria o di familiari, oppure che percorrano un tragitto casa-lavoro maggiore ai 40 km, oppure genitori con figli fino a 14 anni di età, se entrambi i genitori lavorano, possono richiedere di estendere a 4 giorni o 20 ore a settimana la prestazione in smart-working. Potrà essere consentito l'assolvimento dell'intera impegnativa oraria settimanale in particolari casi o situazioni temporanee (prima del congedo obbligatorio di maternità, successivamente al congedo obbligatorio e fino a 1 anno del bambino oppure nei casi di impossibilità a deambulare).</p>	<p>Art. 6 Lavoro agile in deroga In presenza di esigenze temporanee e circoscritte, legate alla salute propria e dei familiari, il dipendente può richiedere di estendere provvisoriamente fino a 5 giorni a settimana la prestazione in lavoro agile, per un massimo di 8 settimane all'anno (continuative o frazionate). In presenza di esigenze non temporanee, legate alle seguenti situazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavoratori/lavoratrici in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione; - lavoratori/lavoratrici con figli e/o genitori in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3 comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104; - lavoratori/lavoratrici con esigenze di cura dei figli di età inferiore a 8 anni; <p>la prestazione lavorativa potrà essere svolta per 4 giorni a settimana, previa sottoscrizione di un contratto individuale della durata di 1 anno. Potrà essere consentito l'assolvimento dell'intera impegnativa oraria settimanale in</p>

		<p>lavoro agile alle dipendenti nell'ultimo periodo di gravidanza e ai/alle dipendenti con esiti di patologie oncologiche, che non permettono lo svolgimento dell'attività lavorativa in sede, certificate da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale, previa sottoscrizione di un contratto individuale della durata di 1 anno.</p> <p>In ogni caso, condizione per la deroga rispetto al lavoro agile ordinario è la responsabilizzazione del dipendente, che deve garantire una adeguata produttività ed efficienza, dimostrata in particolare dalla scheda di valutazione annua.</p> <p>I Dirigenti e i dipendenti titolari di funzioni di coordinamento e controllo garantiscono sempre il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.</p>
	<p>Art. 4 Dotazione strumentale Per la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, l'Ente fornisce al dipendente, in comodato gratuito, i seguenti strumenti di dotazione informatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personal computer portatile con telecamera e microfono integrati; - configurazione sw del pc: SO Windows 10, accesso con vpn (virtual private network) al proprio pc virtuale configurato con lo standard dei pc camerali (SW operativo, antivirus, posta elettronica, programmi attivi nelle postazioni d'ufficio); - configurazione per la connessione fonia/dati. <p>In via residuale e nelle ipotesi di manutenzione del pc, si potranno comunque utilizzare strumenti informatici nella disponibilità del</p>	<p>Art. 7 Dotazione strumentale La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile si svolge senza una postazione fissa.</p> <p>L'Ente fornisce al dipendente, in comodato gratuito, i seguenti strumenti di dotazione informatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personal computer portatile con telecamera e microfono integrati; - monitor 17" a richiesta; - configurazione sw del pc: accesso con vpn (virtual private network) al proprio pc virtuale configurato con lo standard dei pc camerali (SW operativo, antivirus, posta elettronica, programmi attivi nelle postazioni d'ufficio); - configurazione per la connessione fonia/dati.

	<p>dipendente.</p> <p>Il Provveditorato comunicherà i periodi di tempo nei quali il servizio di connessione può subire rallentamenti o sospensioni per attività manutentive ordinarie e straordinarie. L'uso dell'attrezzatura hardware di proprietà camerale deve essere effettuato esclusivamente dal dipendente nell'interesse dell'Ente e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura del dipendente mantenere tale attrezzatura nel miglior stato di efficienza possibile. Il dipendente è responsabile dell'attrezzatura hardware utilizzata all'esterno dei locali dell'Ente e deve custodirla nel modo più adeguato. In caso di furto o smarrimento degli strumenti di lavoro il dipendente deve presentare denuncia alle Autorità competenti e darne immediata comunicazione all'Ente.</p> <p>Art. 5 Costi di fornitura I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici di proprietà camerale sono a carico dell'Ente. Sono, del pari, a carico dell'Ente le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza. Sono a carico del dipendente le spese connesse ai consumi energetici, nonché delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.</p>	<p>In via residuale e nelle ipotesi di manutenzione del pc, si potranno comunque utilizzare strumenti informatici nella disponibilità del dipendente.</p> <p>Il Provveditorato comunicherà i periodi di tempo nei quali il servizio di connessione può subire rallentamenti o sospensioni per attività manutentive ordinarie e straordinarie. L'uso dell'attrezzatura hardware di proprietà camerale deve essere effettuato esclusivamente dal dipendente nell'interesse dell'Ente e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura del dipendente mantenere tale attrezzatura nel miglior stato di efficienza possibile. Il dipendente è responsabile dell'attrezzatura hardware utilizzata all'esterno dei locali dell'Ente e deve custodirla nel modo più adeguato. In caso di furto o smarrimento degli strumenti di lavoro il dipendente deve presentare denuncia alle Autorità competenti e darne immediata comunicazione all'Ente.</p> <p>I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici di proprietà camerale sono a carico dell'Ente. Sono, del pari, a carico dell'Ente le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza. Sono a carico del dipendente le spese connesse ai consumi energetici, nonché le eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.</p>
	Art. 8	Art. 8

	<p>Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa</p> <p>Il lavoro agile determina una modifica della prestazione lavorativa, che può essere svolta in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. L'alternanza tra prestazione interna ed esterna verrà individuata, sulla base delle reciproche esigenze, dall'accordo tra le parti.</p> <p>Lo svolgimento dell'attività in modalità di lavoro agile dovrà essere programmato con cadenza settimanale o mensile e autorizzato dal Dirigente responsabile dell'Area o dal Responsabile delegato.</p> <p>Dovrà essere garantita in ogni caso una adeguata presenza in sede ottenuta attraverso la rotazione del personale.</p> <p>La prestazione lavorativa in sede rimane regolata dalle vigenti disposizioni di servizio.</p> <p>Nell'ambito dell'impegnativa oraria giornaliera prevista dal contratto individuale di lavoro, a tempo pieno o part-time, l'orario di lavoro deve essere distribuito nell'arco della giornata (dalle ore 7:00 alle ore 21:00), concordando con il Dirigente le fasce orarie di reperibilità telefonica o telematica.</p> <p>L'adempimento della prestazione lavorativa, in termini di orario di lavoro, deve essere documentato tramite regolari timbrature in entrata e in uscita via web, con autenticazione</p>	<p>Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa</p> <p>Lo svolgimento dell'attività in modalità di lavoro agile dovrà essere programmato con cadenza settimanale o mensile e autorizzato dal Dirigente responsabile dell'Area o dal Responsabile delegato.</p> <p>Dovrà essere garantita in ogni caso una adeguata presenza di personale in sede, ottenuta attraverso la rotazione del personale.</p> <p>La prestazione lavorativa in sede rimane regolata dalle vigenti disposizioni di servizio.</p> <p>Nell'ambito dell'impegnativa oraria giornaliera prevista dal contratto individuale di lavoro, a tempo pieno o part-time, l'orario di lavoro deve essere distribuito nell'arco della giornata (dalle ore 7:00 alle ore 21:00), senza precisi vincoli di orario e senza fasce rigide di contattabilità, garantendo comunque l'interazione con il Responsabile e i colleghi d'ufficio in momenti concordati.</p> <p>Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore, il dipendente deve beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti ai fini del recupero delle energie psico-fisiche.</p> <p>L'adempimento della prestazione lavorativa, in termini di orario di lavoro, deve essere documentato tramite regolari timbrature in entrata e in uscita via web, con autenticazione</p>
--	--	---

	<p>personale sul computer in dotazione. Il dipendente deve disconnettersi dal collegamento in remoto dalle ore 21:00 alle ore 7:00, in modo da garantire il rispetto dei tempi di riposo previsti dalle disposizioni di legge e di contratto.</p> <p>In ogni caso, non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive e non sono configurabili istituti che comportino riduzione di orario né giustificativi di assenze a ore, salvo quelli specificatamente previsti per legge, e pertanto per le giornate svolte in lavoro agile dovrà essere garantito l'orario contrattualmente previsto.</p> <p>Per particolari esigenze di servizio, il Segretario Generale può, in casi eccezionali e per brevi periodi, autorizzare lo svolgimento di prestazioni straordinarie anche in modalità di lavoro agile, sulla base di adeguata e circostanziata motivazione.</p> <p>Nel rispetto del principio di parità di trattamento, saranno corrisposti i buoni pasto sulla base delle disposizioni normative e contrattuali, che prevedono:</p> <ol style="list-style-type: none">1. obbligo di registrazione dell'orario di lavoro attraverso sistemi automatici;2. pausa pranzo entro l'arco temporale dalle 12:00 alle 14:00;3. diritto ad un buono pasto esclusivamente nelle giornate in cui il dipendente presta attività lavorativa al mattino con prosecuzione	<p>personale sul computer in dotazione. Il dipendente deve disconnettersi dal collegamento in remoto dalle ore 21:00 alle ore 7:00, in modo da garantire il rispetto dei tempi di riposo previsti dalle disposizioni di legge e di contratto.</p> <p>Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario e non sono configurabili istituti che comportino riduzione di orario né giustificativi di assenze a ore, salvo quanto specificatamente previsto da disposizioni normative o interpretative, e pertanto per le giornate svolte in lavoro agile dovrà essere completato l'orario contrattualmente previsto.</p> <p>Per particolari esigenze di servizio, il Segretario Generale può, in casi eccezionali e per brevi periodi, autorizzare lo svolgimento di prestazioni straordinarie anche in modalità di lavoro agile, sulla base di adeguata e circostanziata motivazione.</p>
--	--	--

	<p>nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.</p> <p>Nelle giornate di lavoro agile, la prestazione potrà essere svolta dalla propria residenza o altra pertinenza comunicata all'Ente, nel rispetto delle regole necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e la protezione dei dati e delle informazioni trattate. Sedi diverse da quelle previste devono essere concordate con l'Ente, ai fini della relativa copertura assicurativa.</p> <p>Non si applicano le disposizioni in materia di missioni agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione del lavoro agile.</p> <p>Il dipendente è comunque tenuto ad assicurare la propria presenza in ufficio in tutti i casi in cui si renda necessaria la sua presenza, sulla base della richiesta del Dirigente o Responsabile delegato fatta in tempo utile per permettere il rientro.</p> <p>Qualora, durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile, si dovessero verificare problemi di natura tecnica che impediscano o rendano comunque difficoltosa la connessione ad internet o il collegamento del pc in remoto, il dipendente è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Responsabile d'Ufficio o di Servizio, al fine di concordare le modalità di gestione dell'imprevisto.</p>	<p>Nelle giornate di lavoro agile, la prestazione potrà essere svolta dalla propria residenza o altra pertinenza comunicata all'Ente, nel rispetto delle regole necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e la protezione dei dati e delle informazioni trattate. Sedi diverse da quelle previste devono essere concordate con l'Ente, ai fini della relativa copertura assicurativa.</p> <p>Il dipendente è comunque tenuto ad assicurare la propria presenza in ufficio in tutti i casi in cui si renda necessaria la sua presenza, sulla base della richiesta del Dirigente o Responsabile delegato fatta in tempo utile per permettere il rientro.</p> <p>Qualora, durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile, si dovessero verificare problemi di natura tecnica che impediscano o rendano comunque difficoltosa la connessione ad internet o il collegamento del pc in remoto, il dipendente è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Responsabile d'Ufficio o di Servizio, al fine di concordare le modalità di gestione dell'imprevisto.</p> <p>Non si applicano le disposizioni in materia di trasferte agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione del lavoro agile, né quelle relative al buono pasto per le giornate in lavoro agile.</p>
	<p>Art. 9 Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta I controlli del datore di lavoro avverranno</p>	<p>Art. 9 Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta I controlli del datore di lavoro avvengono</p>

	<p>sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge n. 300/1970.</p> <p>Il controllo dell'attività potrà avvenire attraverso il monitoraggio della presenza in remoto (mail, telefonate, interlocuzione nelle fasce di reperibilità).</p> <p>La verifica dei risultati avverrà attraverso il riscontro da parte del Dirigente e/o Responsabile di Servizio dell'attività svolta.</p> <p>L'Ente utilizza un sistema di monitoraggio per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro agile, in termini sia quantitativi che qualitativi, dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione.</p> <p>Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.</p>	<p>sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 4 della legge n. 300/1970.</p> <p>L'Ente dispone controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni normative e contrattuali.</p> <p>L'Ente dispone il controllo dell'attività attraverso gli strumenti utilizzati dal dipendente per rendere la prestazione lavorativa (mail, telefonate, interlocuzioni, meet, ecc.).</p> <p>La verifica dei risultati avviene attraverso il sistema di monitoraggio per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti nel periodo considerato, in termini sia quantitativi che qualitativi, dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione.</p> <p>Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di valutazione delle prestazioni.</p>
<p>Art. 3- Individuazione dei/delle telelavoratori/trici</p> <p>L'accesso al progetto di telelavoro avviene a richiesta del/della dipendente, a seguito di bando predisposto dall'Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale. Possono presentare domanda i/le dipendenti in servizio a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno o parziale.</p> <p>Art. 4- Criteri e punteggi</p>		<p>CAPO TERZO</p> <p>LAVORO DA REMOTO</p> <p>Art. 10</p> <p>Procedura di accesso al lavoro da remoto</p> <p>L'accesso al lavoro da remoto avviene a richiesta del/della dipendente, a seguito di bando predisposto dall'Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale. Possono presentare domanda i/le dipendenti in servizio a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno o parziale.</p> <p>Nel caso in cui le richieste di attivazione del</p>

<p>Nel caso in cui le richieste di attivazione dei progetti siano superiori al numero di postazioni previste, i criteri di priorità saranno i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">a) dipendente con disabilità certificata da una struttura sanitaria pubblica;b) situazione di difficoltà psicofisica o condizione di malattia cronica e invalidante, tale da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, certificata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale;c) esigenze di cura dei figli, per ogni figlio in età compresa tra 0 e 14 anni, in funzione del numero e della minore età;d) assistenza a familiari o a persone conviventi, debitamente certificata, in funzione del grado di parentela;e) situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare;f) maggiore distanza dalla propria abitazione alla sede;g) attività di volontariato. <p>Qualora al dipendente che presenta la domanda siano già riconosciute misure di flessibilità (come nel caso del part-time e dei permessi previsti dalla legge 104/1992 ecc.), sarà data priorità agli altri dipendenti nell'accesso al telelavoro.</p> <p>A parità di punteggio l'ordine di priorità sarà così determinato:</p> <ul style="list-style-type: none">- dipendente che rientra a tempo pieno;- dipendente che già svolge le mansioni o abbia esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste;- maggiore anzianità di servizio;- maggiore età.		<p>lavoro da remoto siano superiori al numero di postazioni previste, si applicheranno i seguenti criteri di priorità:</p> <ul style="list-style-type: none">- dipendente che rientra a tempo pieno;- dipendente che già svolge l'attività nell'Area della postazione prevista;- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;- esigenze di cura dei figli, per ogni figlio in età compresa tra 0 e 8 anni, in funzione del numero e della minore età- assistenza a genitori in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art 3 comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 . <p>In caso di parità di condizioni, verrà valutata la maggiore anzianità di servizio e la maggiore età anagrafica.</p> <p>Presupposto per l'accesso al lavoro da remoto è la responsabilizzazione del dipendente, che deve garantire una adeguata produttività ed efficienza, dimostrata in particolare dalla scheda di valutazione annua.</p>
--	--	--

Art. 7-

Attivazione del telelavoro e durata progetti

La realizzazione del telelavoro prevede la sottoscrizione del contratto individuale e del relativo progetto con individuazione della prestazione oggetto di telelavoro, della durata, del luogo e delle modalità di svolgimento, dei diritti e doveri del/della telelavoratore/telelavoratrice, della collocazione temporale delle fasce di reperibilità, della frequenza dei rientri nella sede originaria di lavoro.

I progetti di telelavoro hanno la durata fissa di 12 mesi rinnovabili.

Almeno 60 giorni prima della scadenza del contratto, il Dirigente di riferimento effettua una valutazione conclusiva sull'attività svolta e sull'opportunità di richiedere il rinnovo del progetto, purché sussistano le condizioni soggettive richieste al/alla dipendente.

Il/la dipendente addetto/a al telelavoro può presentare per iscritto all'Ente una richiesta motivata di reintegrazione nella sede originaria di lavoro, con preavviso di 30 giorni, non prima che siano trascorsi almeno 6 mesi dall'avvio del progetto.

Art. 11

Misure organizzative del lavoro da remoto

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria e prevede la sottoscrizione di un contratto individuale, di durata annuale, che individua l'oggetto della prestazione, il luogo e le modalità di svolgimento, i diritti e i doveri del/della dipendente e la frequenza dei rientri nella sede, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana, per garantire l'aggiornamento normativo, professionale e relazionale del dipendente, anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento.

Al/alla dipendente sono assegnati obiettivi puntuali e misurabili al fine di consentire un monitoraggio dei risultati della prestazione lavorativa, entro scadenze predefinite.

Ciascun Dirigente può definire, in relazione alle caratteristiche dell'attività da svolgere, una maggiore frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, d'intesa con i dipendenti interessati.

Almeno 60 giorni prima della scadenza del contratto, il Dirigente di riferimento effettua una valutazione conclusiva sull'attività svolta e sull'opportunità di richiedere il rinnovo del contratto, purché sussistano le condizioni soggettive richieste al/alla dipendente.

Il/la dipendente con contratto di lavoro da remoto può presentare per iscritto all'Ente una richiesta motivata di reintegrazione nella sede originaria di lavoro, con preavviso di 30 giorni, non prima che siano trascorsi almeno 6 mesi dall'inizio del contratto.

Art. 5

Postazione di lavoro domiciliare e presupposti tecnici

L'Amministrazione fornirà al/alla lavoratore/trice, in comodato gratuito, una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa svolta essenzialmente in modalità digitale, così composta:

- scrivania dimensioni minimo 120 x 80
- poltroncina elevabile in altezza, con basamento con ruote a cinque razze
- personal computer portatile con telecamera e microfono integrati
- configurazione sw del pc: so Linux, accesso con vpn (virtual private network) al proprio pc virtuale configurato con lo standard dei pc camerali
- configurazione per la connessione telefonica (alternative possibili) :
- utilizzo del proprio cellulare/fisso con contributo al telelavoratore
- utilizzo di SIM aziendale su cellulare proprio/aziendale
- connessione tramite PC con modalità IP (utilizzando una licenza Sangoma)
- monitor aggiuntivo
- tastiera
- mouse2
- stampante (opzionale)

nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, che verranno verificate attraverso sopralluoghi (preventivo e in itinere) da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il/la telelavoratore/trice deve essere già in possesso presso il proprio domicilio di una

Art. 12

Dotazione strumentale

L'Ente fornisce al/alla dipendente, in comodato gratuito, una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa svolta essenzialmente in modalità digitale, così composta:

- scrivania dimensioni minimo 120 x 80
- poltroncina elevabile in altezza, con basamento con ruote a cinque razze
- personal computer portatile con telecamera e microfono integrati
- accesso con vpn (virtual private network) al proprio pc virtuale
- configurazione per la connessione telefonica
- monitor aggiuntivo
- tastiera
- mouse
- stampante (opzionale)

nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, che verranno verificate attraverso sopralluoghi da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il/la dipendente deve essere già in possesso presso il proprio domicilio di una propria connessione dati con banda minimo di 20 Mbps (seppur non bilanciata/garantita) da utilizzare per lo svolgimento delle attività, o rendersi disponibile ad attivarne una nuova.

Il/la dipendente deve produrre la "certificazione di conformità" o la "dichiarazione di rispondenza" dell'impianto elettrico, rilasciata da un tecnico abilitato, ai sensi del DM 37/2008, relativamente ai locali dove verrà installata la postazione di lavoro.

L'uso della postazione di lavoro deve essere effettuato esclusivamente dal/dalla dipendente,

propria connessione dati con banda minimo di 20 Mbps (seppur non bilanciata/garantita) da utilizzare per lo svolgimento delle attività, o rendersi disponibile ad attivarne una nuova.

Il telelavoratore dovrà produrre la “certificazione di conformità” o la “dichiarazione di rispondenza” dell'impianto elettrico, rilasciata da un tecnico abilitato, ai sensi del DM 37/2008, relativamente ai locali dove verrà installata la postazione di lavoro.

L'uso della postazione di telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dal/dalla lavoratore/trice, nell'interesse dell'Ente e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura del/della lavoratore/trice mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile.

Art. 6

Rimborso delle spese

I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici sono a carico dell'Ente.

Sono, del pari, a carico dell'Ente le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza.

Al lavoratore verrà corrisposta una indennità giornaliera a titolo di rimborso forfettario dei costi connessi all'effettuazione della prestazione (energia elettrica, collegamenti telefonici, ecc.), oltre al rimborso di eventuali altre spese per lo svolgimento dell'attività.

L'indennità sarà determinata nel contratto individuale ed erogata con cadenza mensile per i giorni di effettiva attività di lavoro a domicilio, in relazione all'orario di lavoro.

nell'interesse dell'Ente e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura del/della dipendente mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile.

I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici di proprietà camerale sono a carico dell'Ente.

Sono, del pari, a carico dell'Ente le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza.

Sono a carico del dipendente le spese connesse ai consumi energetici, nonché le eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.

Art. 9-TELELAVORO**Orario di lavoro e attività**

Nell'ambito dell'impegnativa oraria giornaliera prevista dal contratto individuale di lavoro, a tempo pieno o part-time, l'orario di lavoro può essere distribuito nell'arco della giornata (dalle ore 7:00 alle ore 21:00) a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno, nell'ambito dell'orario di servizio dell'Ente.

Possono essere concordate d'intesa tra il lavoratore e il Dirigente ulteriori fasce orarie di disponibilità telefonica o telematica.

In caso di impedimento da parte del/della dipendente a rendersi reperibile in tali fasce, la telelavoratrice/telelavoratore è tenuta a darne motivata ed immediata comunicazione al proprio Responsabile anche per via telematica. L'orario di lavoro deve essere distribuito nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.

Nelle giornate di lavoro svolte presso il domicilio, il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/a a segnalare la propria presenza in servizio per via telematica, attraverso l'inserimento delle timbrature attestanti l'inizio e la fine del lavoro nella procedura per la rilevazione informatizzata delle presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.

Durante le giornate di telelavoro non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive e non sono configurabili istituti che comportino riduzione dell'orario giornaliero.

Art. 13**Modalità di svolgimento**

Nel lavoro da remoto il/la dipendente 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.

Ciascun dipendente deve regolare l'articolazione del proprio orario, secondo quanto previsto nel contratto individuale, con una fascia di flessibilità di inizio dell'orario di lavoro articolata dalle 7:45 alle 9:00 e con una pausa mensa non inferiore ai 30 minuti entro l'arco temporale dalle 12:00 alle 14:00, nell'ambito dell'articolazione dell'orario di servizio determinata dall'Ente e nel rispetto dello svolgimento dei servizi e delle esigenze generali dell'ufficio di appartenenza. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale l'articolazione dell'orario di lavoro è precisata nel contratto individuale, secondo quanto previsto dall'apposito regolamento.

Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico, secondo le disposizioni interne.

La fruizione dei permessi è subordinata alla preliminare presentazione della richiesta in Infoweb, in tempo utile per essere sottoposta alla firma del Responsabile, almeno entro le ore 9:00 della giornata precedente a quella per cui si chiede l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Dirigente o suo delegato.

Nelle giornate di lavoro svolte da remoto, il/la dipendente è tenuto/a a segnalare la propria

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o malfunzionamenti dell'apparecchiatura in dotazione dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Ente richiedere il temporaneo rientro del lavoratore/trice presso la sede di lavoro.

Il/la telelavoratore/telelavoratrice garantisce il rientro in ufficio per almeno un giorno alla settimana da definire con il Dirigente. Per particolari esigenze debitamente motivate sia del lavoratore che dell'Ente, le giornate di rientro possono variare. La variazione, previa autorizzazione dirigenziale, è comunicata all'Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale. La normativa in materia di trasferte non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e il luogo di prestazione del telelavoro.

Nei giorni di rientro, il profilo orario è quello previsto dal contratto individuale.

I buoni pasto saranno corrisposti al telelavoratore secondo le regole previste per tutti i dipendenti.

In considerazione del fatto che l'attività lavorativa viene svolta prevalentemente presso l'abitazione del telelavoratore, la postazione di lavoro in sede - necessaria per permettere lo svolgimento delle attività nei giorni di rientro - viene condivisa con altri telelavoratori.

Art. 11

Assenze dal servizio

Le assenze devono essere preventivamente autorizzate da parte del Dirigente o suo delegato.

presenza in servizio per via telematica, attraverso l'inserimento delle timbrature attestanti l'inizio e la fine del lavoro, nonché tutte le eventuali uscite, nella procedura per la rilevazione informatizzata delle presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta da remoto, non è possibile effettuare lavoro straordinario.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o malfunzionamenti dell'apparecchiatura in dotazione dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Ente richiedere il temporaneo rientro del/della dipendente presso la sede di lavoro. Il/la dipendente garantisce il rientro in ufficio secondo il calendario definito dal Dirigente e/o Responsabile delegato. Per particolari esigenze debitamente motivate sia del/della dipendente che dell'Ente, le giornate di rientro possono variare. La variazione, previa autorizzazione dirigenziale, è comunicata all'Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale.

Nei giorni di rientro, il profilo orario è quello previsto dal contratto individuale.

La normativa in materia di trasferte non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e il luogo di prestazione del lavoro da remoto.

I buoni pasto saranno corrisposti al dipendente in lavoro da remoto secondo le regole previste per i dipendenti in sede.

In considerazione del fatto che l'attività lavorativa viene svolta prevalentemente presso il domicilio del dipendente, la postazione di lavoro in sede - necessaria per permettere lo

<p>La richiesta avverrà con il relativo modulo firmato digitalmente e caricato nell'apposita cartella condivisa. Il telelavoratore/trice è tenuto ad avvisare con e-mail il responsabile dell'inserimento della richiesta.</p> <p>Quando il modulo sarà controfirmato dal Dirigente o suo delegato, il dipendente sarà formalmente autorizzato ad assentarsi.</p>		<p>svolgimento delle attività nei giorni di rientro - viene condivisa con gli altri dipendenti.</p>
<p>Art. 10 Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta</p> <p>La verifica della prestazione viene effettuata periodicamente dal Responsabile di servizio, che è tenuto a monitorare l'andamento dell'attività e a redigere trimestralmente una relazione che dia evidenza dei risultati raggiunti, dandone informazione al Dirigente e all'interessato/a.</p> <p>I criteri di verifica della prestazione sono di tipo quantitativo e qualitativo. I primi sono riferiti ad esempio alla quantità di lavoro che deve essere gestita in un determinato periodo di tempo, i secondi fanno riferimento ad esempio alla percentuale di errore tollerabile definita in percentuale rispetto alla quantità di lavoro gestita.</p> <p>I parametri di valutazione della prestazione vengono definiti dai Dirigenti, sentiti i Responsabili di Servizio o Ufficio interessati. I Dirigenti sono responsabili della verifica dell'adempimento della prestazione.</p> <p>I parametri individuati dai Dirigenti tengono conto degli standard lavorativi raggiunti da figure professionali omogenee che operano in sede nonché della possibilità, per il telelavoratore, di poter svolgere la propria</p>		<p>Art. 14 Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta</p> <p>La verifica della prestazione viene effettuata periodicamente dal Responsabile delegato, per monitorare l'andamento dell'attività e dei risultati della prestazione lavorativa, entro scadenze predefinite, dandone informazione al Dirigente e all'interessato/a.</p> <p>I criteri di verifica della prestazione sono di tipo quantitativo e qualitativo. I primi sono riferiti ad esempio alla quantità di lavoro che deve essere gestita in un determinato periodo di tempo, i secondi fanno riferimento ad esempio alla percentuale di errore tollerabile definita in percentuale rispetto alla quantità di lavoro gestita.</p> <p>I parametri di valutazione della prestazione vengono definiti dal Dirigente, sentiti i Responsabili di Servizio o Ufficio interessati. I Dirigenti sono responsabili della verifica dell'adempimento della prestazione.</p> <p>I parametri individuati dal Dirigente tengono conto degli standard lavorativi raggiunti da figure professionali omogenee che operano in sede nonché dell'opportunità per il dipendente di poter svolgere la propria attività senza le</p>

<p>attività senza le possibili interruzioni più frequenti in sede.</p> <p>Il mancato raggiungimento delle performance, quantitative o qualitative, per 60 giorni, anche non consecutivi, durante il periodo di telelavoro, è giusta causa di scioglimento del contratto di telelavoro e comporta il rientro in sede.</p> <p>Per la valutazione della produttività del/della telelavoratore/trice si utilizzano gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dagli/dalle altre dipendenti dell'Ente Camerale.</p> <p>Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.</p>		<p>possibili interruzioni più frequenti in sede.</p> <p>Il mancato raggiungimento delle performance, quantitative o qualitative, per 60 giorni, anche non consecutivi, durante il periodo di lavoro da remoto, è giusta causa di scioglimento del contratto e comporta il rientro in sede.</p> <p>Per la valutazione della produttività del/della dipendente si utilizzano gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa di tutti i dipendenti. Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.</p>
<p>Art. 8 Misure di prevenzione e protezione</p> <p>Il/la lavoratore/trice, all'atto della stipulazione del contratto di telelavoro, sottoscrive l'impegno formale all'uso corretto delle attrezzature e al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.</p> <p>Gli eventuali infortuni del/della lavoratore/trice sono coperti dal rapporto</p>	<p>Art. 7 Misure di prevenzione e protezione</p> <p>L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al singolo dipendente, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.</p> <p>La prestazione resa in lavoro agile fuori dalla sede di lavoro, senza una postazione fissa,</p>	<p>CAPO IV NORME COMUNI</p> <p>Art. 15 Misure di prevenzione e protezione</p> <p>L'Ente garantisce la salute e la sicurezza dei dipendenti compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la dipendente possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.</p> <p>La prestazione resa fuori dalla sede di lavoro comporta comunque l'estensione</p>

<p>assicurativo con l'INAIL al pari di quelli occorsi ai/alle dipendenti che lavorano in sede. Sono coperti da polizza assicurativa i seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore/trice, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; danni a cose o persone, compresi i familiari e i beni del lavoratore/trice, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature. Sono altresì coperte per il rischio incendio le apparecchiature fornite dall'Ente.</p>	<p>comporta comunque l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL. Sono coperti da polizza assicurativa i seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; danni a cose o persone, compresi i familiari e i beni del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature, sempre che il danno sia imputabile a responsabilità della Camera di Commercio. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.</p>	<p>dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL. Sono coperti da polizza assicurativa i seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; danni a cose o persone, compresi i familiari e i beni del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature, sempre che il danno sia imputabile a responsabilità della Camera di Commercio. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione. Ogni singolo/a dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.</p>
<p>Art. 12-TELELAVORO Informazione - Diritti sindacali - Formazione - Responsabilità disciplinare Al/alla telelavoratore/trice viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale. Al personale con contratto di telelavoro sono riconosciuti i diritti sindacali previsti da norme di legge e di contratto attualmente in vigore a favore di tutto il personale. Il/la dipendente deve poter essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto/a al telelavoro impiega per</p>		<p>Art. 16 Informazione - Diritti sindacali - Formazione - Responsabilità disciplinare Al/alla dipendente in lavoro a distanza viene assicurato il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale e sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza. Il/la dipendente in lavoro a distanza ha diritto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;

<p>recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea viene considerato orario di lavoro. Il/la telelavoratore/trice ha diritto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale; • alla formazione in materia di sicurezza ai sensi della D.Lgs. n. 81/08 e successive modifiche e integrazioni; • alla formazione specifica qualora l'inserimento nel progetto di telelavoro comporti l'assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte. <p>Il/la dipendente che svolge attività di telelavoro è disciplinarmente responsabile nei confronti dell'Ente e allo stesso si applica il Codice disciplinare vigente.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • alla formazione in materia di sicurezza ai sensi della D.Lgs. n. 81/08 e successive modifiche e integrazioni; • alla formazione specifica qualora l'attività comporti l'assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte; • ai permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017; • ai permessi per assemblea. <p>Il/la dipendente che svolge attività a distanza è disciplinarmente responsabile nei confronti dell'Ente e allo stesso si applica il Codice disciplinare vigente.</p>
	<p>Art. 10 Durata e recesso L'accordo può essere a tempo determinato o indeterminato. Il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. L'Ente può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'attività svolta dal dipendente non è rispondente ai parametri stabiliti; - per sopravvenute gravi esigenze di servizio. 	<p>Art. 17 Durata e recesso L'accordo è a tempo determinato e ha durata da un minimo di 1 anno a un massimo di 3 anni, secondo la disciplina specifica sopra riportata. Il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni, secondo la disciplina specifica sopra riportata. L'Ente può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'attività svolta dal dipendente non è rispondente ai parametri stabiliti; - per sopravvenute gravi esigenze di servizio.
<p>Art. 13-TELELAVORO Disposizioni finali La fase sperimentale di attuazione del presente regolamento avrà durata triennale. Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le disposizioni previste</p>	<p>Art. 11 Disposizioni finali Il presente Regolamento disciplina l'istituto del lavoro agile, come definito dalla normativa e dalla contrattazione nazionale di settore. La programmazione annuale dell'istituto è</p>	<p>Art. 18 Disposizioni finali Il presente Regolamento disciplina l'istituto del lavoro a distanza, come definito dalla normativa e dalla contrattazione nazionale di settore.</p>

<p>dalla normativa di settore, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e quelle emanate dalla Camera di Commercio, ad esclusione di quelle in contrasto con la disciplina del telelavoro.</p>	<p>dettagliata nel Piano Operativo del Lavoro Agile, approvato annualmente dalla Giunta Camerale.</p> <p>Il sistema della performance contempla il lavoro agile quale strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance individuale ed organizzativa. In tal senso la dimensione della performance organizzativa è collegata ai sistemi di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati conseguiti.</p> <p>Il metodo di valutazione è improntato al raggiungimento dei risultati a fronte di obiettivi prefissati al fine di adattarli a un'attività lavorativa gestita per obiettivi e a valutare gli esiti nell'ambito della misurazione della performance.</p> <p>Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le disposizioni previste dalla normativa di settore, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e quelle emanate dalla Camera di Commercio, ad esclusione di quelle in contrasto con la disciplina del lavoro agile.</p> <p>L'attuazione del presente regolamento sarà oggetto di verifica infrannuale, in un apposito incontro da tenersi con le rappresentanze sindacali e con il coinvolgimento del CUG.</p>	<p>In sede di prima applicazione verrà garantito un periodo transitorio di 1 mese (fino al 31.1.2024) per consentire ai dipendenti di riprogrammare il lavoro a distanza compatibilmente con le esigenze di servizio e la conciliazione dei tempi di vita-lavoro.</p> <p>Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le disposizioni previste dalla normativa di settore, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e quelle emanate dalla Camera di Commercio, ad esclusione di quelle in contrasto con la disciplina del lavoro a distanza.</p>
--	--	--

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE
(Ing. Roberto Saccone)