

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

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:

- 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.

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 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 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.

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.

Art. 3 - Attività espletabili

Per il lavoro agile l'Ente individua le attività remotizzabili, dettagliate per processi e interventi attuativi.

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.

Per il lavoro da remoto l'Ente individua i posti 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.

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, monitorando costantemente attività e risultati.

CAPO SECONDO LAVORO AGILE

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.

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.

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.

In relazione alle esigenze di servizio, si potrà fare ricorso, in casi particolari, alla programmazione di calendari di lavoro con modalità di lavoro agile in misura superiore o inferiore al massimo consentito.

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.

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 (continue o frazionate).

In presenza di esigenze non temporanee, legate alle seguenti situazioni:

- 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;

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 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.

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.

I Dirigenti e i dipendenti titolari di funzioni di coordinamento e controllo garantiscono sempre il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.

Art. 7 - Dotazione strumentale

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile si svolge senza una postazione fissa. L'Ente fornisce al dipendente, in comodato gratuito, i seguenti strumenti di dotazione informatica:

- 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.

In via residuale e nelle ipotesi di manutenzione del pc, si potranno comunque utilizzare strumenti informatici nella disponibilità del dipendente.

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.

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. 8 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

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.

Dovrà essere garantita in ogni caso una adeguata presenza di personale in sede, ottenuta attraverso la rotazione del personale.

La prestazione lavorativa in sede rimane regolata dalle vigenti disposizioni di servizio.

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.

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.

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 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Art. 9 - Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

I controlli del datore di lavoro avvengono sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 4 della legge n. 300/1970.

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.

L'Ente dispone il controllo dell'attività attraverso gli strumenti utilizzati dal dipendente per rendere la prestazione lavorativa (mail, telefonate, interlocuzioni, meet, ecc.).

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.

Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di valutazione delle prestazioni.

CAPO TERZO LAVORO DA REMOTO

Art. 10 - Procedura di accesso al lavoro da remoto

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.

Nel caso in cui le richieste di attivazione del lavoro da remoto siano superiori al numero di

postazioni previste, si applicheranno i seguenti criteri di priorità:

- 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 .

In caso di parità di condizioni, verranno valutate:

- 1) la maggiore anzianità di servizio nell'Ente;
- 2) la maggiore età anagrafica.

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.

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. 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, 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. 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 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 svolgimento delle attività nei giorni di rientro – viene condivisa con gli altri dipendenti.

Art. 14 - Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

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.

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.

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.

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 possibili interruzioni più frequenti in sede.

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.

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.

CAPO QUARTO NORME COMUNI

Art. 15 - Misure di prevenzione e protezione

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.

La prestazione resa fuori dalla sede di lavoro 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'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.

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:

- 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'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.

Il/la dipendente che svolge attività a distanza è disciplinarmente responsabile nei confronti dell'Ente e allo stesso si applica il Codice disciplinare vigente.

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:

- l'attività svolta dal dipendente non è rispondente ai parametri stabiliti;
- per sopravvenute gravi esigenze di servizio.

Art. 18 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento disciplina l'istituto del lavoro a distanza, come definito dalla normativa e dalla contrattazione nazionale di settore.

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.

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.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE
(Ing. Roberto Saccone)