



DISCIPLINARE PER IL LAVORO DA REMOTO CON VINCOLO DI TEMPO

Approvato con Provvedimento del Direttore n. ____ del _____

Sommario

Articolo 1 – Oggetto e finalità	3
Articolo 2 - Definizioni	3
Articolo 3 - Destinatari	4
Articolo 4 – Attività “remotizzabili”	4
Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro da remoto: priorità	4
Articolo 6 – Accordo individuale	5
Articolo 7 - Domicilio	6
Articolo 8 – Prestazione lavorativa	6
Articolo 9 – Dotazione tecnologica.....	6
Articolo 10 – Diritto alla disconnessione.....	7
Articolo 11 – Rapporto di lavoro.....	7
Articolo 12 – Recesso e revoca dall’accordo.....	7
Articolo 13 – Prescrizioni disciplinari.....	7
Articolo 14 – Obblighi di custodia delle dotazioni informatiche	8
Articolo 15 - Privacy.....	8
Articolo 16 – Sicurezza sul lavoro.....	8
Articolo 17 - Formazione.....	8
Articolo 18 – Valutazione performance e monitoraggio.....	8
Articolo 19 – Entrata in vigore e norme di rinvio	8

Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Disciplinare regola la modalità di prestazione lavorativa in "lavoro da remoto con vincolo di tempo" (d'ora innanzi, anche solo "lavoro da remoto") da parte del personale dipendente in servizio presso l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (d'ora in poi anche solo "Azienda"), quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale. L'Azienda consente l'attivazione del lavoro da remoto in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività "remotizzabili".
Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
2. Le disposizioni dei successivi articoli mirano, attraverso l'istituto del lavoro da remoto, alle seguenti finalità:
 - a) promuovere la creazione di banche dati/archivi informatici da utilizzare in modalità condivisa e da remoto;
 - b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - c) ridurre la percentuale di assenze dal lavoro;
 - d) promuovere 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, ponendo maggiore attenzione alla tutela delle cure parentali;
 - e) favorire il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per le categorie di lavoratrici/lavoratori "fragili".

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Disciplinare si intende:
 - a) per "**lavoro in presenza**": attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato la/il dipendente;
 - b) per "**lavoro da remoto**" la prestazione di lavoro eseguita con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - c) per "**sede di lavoro**" quella dell'ufficio al quale la/il dipendente è assegnata/o;
 - d) per "**postazione di lavoro da remoto**" l'insieme degli apparati hardware, software e di rete che consentono lo svolgimento dell'attività di lavoro da remoto. Il lavoro da remoto si realizza con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Azienda;
 - e) per "**attività remotizzabile**" attività lavorativa che può essere svolta da remoto secondo quanto indicato al successivo art. 4;
 - f) per "**accordo individuale**": accordo concluso tra la/il dipendente e la/il Dirigente dell'Area a cui è assegnata/o la/il lavoratrice/lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
 - g) per "**domicilio di lavoro**": un locale, posto al di fuori dai locali aziendali, che sia nella disponibilità del/la dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale;
 - h) per "**prerogative sindacali da remoto**": insieme delle attività, strumenti e agibilità, garantite dall'Azienda, che consentono alle/ai rappresentanti della RSU e delle sigle sindacali di poter svolgere il loro mandato sindacale anche in modalità da remoto.

Articolo 3 - Destinatari

1. Tutte/i le/i dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato possono essere ammesse/i a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità da remoto. Anche le/i dirigenti e le/gli incaricate/i di Posizione Organizzativa possono esercitare le loro funzioni, svolgendo parte delle proprie attività in modalità da remoto.
2. Ai fini di quanto indicato al precedente comma, l'Azienda consente l'attivazione del lavoro da remoto in favore delle/i dipendenti in servizio assegnate/i alle attività "remotizzabili".
3. Le/i rappresentanti delle lavoratrici/ dei lavoratori per la sicurezza e quelle/i sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità di lavoro da remoto, saranno messe/i in grado dall'Azienda di poter continuare a svolgere il loro mandato. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche alle/ai dipendenti in lavoro da remoto nel limite dei rispettivi monte ore annuali, previsti dal CCNL vigente. La loro fruizione sarà subordinata alle relative timbrature virtuali, in modo analogo a quanto avviene in presenza.

Articolo 4 – Attività "remotizzabili"

1. L'Azienda consente l'attivazione del lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso della lavoratrice / del lavoratore e in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate, ove sia richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui al CCNL 16 novembre 2022.
2. Sono considerate attività remotizzabili, quelle attività che possono essere eseguite a distanza o in remoto e non richiedono la presenza fisica della lavoratrice / del lavoratore in sede, secondo quanto approvato dall'Azienda con proprio atto.
3. Sono escluse le attività in turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili".

Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro da remoto: priorità

1. L'attivazione della modalità di lavoro da remoto avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal/la singolo/a dipendente al Dirigente dell'Area cui è assegnato sia su proposta dei/lle singoli/e Dirigenti condivisa con la/il dipendente. L'applicazione del lavoro da remoto avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/la dipendente presso l'Azienda.
L'istanza è trasmessa dal/la dipendente al/la proprio/a Dirigente di riferimento.
Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/la dipendente rispetto:
 - a) all'attività svolta dal/la dipendente;
 - b) ai requisiti previsti dal presente Disciplinare
 - c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti alle studentesse e agli studenti, alle/ai cittadine/i e alle imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
2. Qualora le richieste di adesione al lavoro da remoto siano in numero ritenuto dal/la Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità alle seguenti categorie secondo l'ordine di elencazione:
 - a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - b) lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3,

- della legge 5 febbraio 1992, n. 104; Lavoratori/trici con familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 per i quali sono richiesti i permessi di legge per l'assistenza;
- c) lavoratrici/tori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia;
 - d) lavoratrici/tori residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello ove ha sede l'AOT di appartenenza del/la dipendente istante, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; analoga priorità è riconosciuta per gli uffici dell'Azienda con sedi distaccate (Arezzo e Massa Carrara);
 - e) lavoratrici/tori con esigenze di cura o assistenza di figli/e minori di 14 anni.
 - f) nell'ambito di questa categoria, la preferenza sarà attribuita al/la dipendente con figlia/o di età minore.
3. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Articolo 6 – Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro da remoto è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il/la dipendente e il/la Dirigente dell'Area cui quest'ultimo è assegnato.
2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Azienda, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dalla lavoratrice/tore che vengono forniti dall'Azienda. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b. domicilio di lavoro di cui all'art. 7;
 - c. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere eventualmente in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - d. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 - e. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - f. i tempi di riposo della/del lavoratrice/tore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per la/il lavoratrice/tore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione della/del lavoratrice/tore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dalla/del lavoratrice/tore all'esterno dei locali dell'Azienda nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
 - h. l'impegno della/del lavoratrice/tore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'Azienda.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
4. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del/la dipendente al/la proprio/a Dirigente di riferimento; il/la Dirigente comunicherà al Servizio Gestione Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane l'avvenuta proroga.
5. Il/la dirigente, entro i 7 giorni successivi, convoca il/la dipendente che ha presentato domanda; lo/la stesso/a approva o respinge la richiesta del/la dipendente, proponendo eventuali modifiche e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale per la prestazione in lavoro da remoto. L'accordo deve essere inoltrato a cura del/la Dirigente al Servizio

Gestione Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane tramite deposito al Protocollo aziendale, per l'inserimento nel fascicolo personale del/la dipendente ed i necessari adempimenti di legge. Ciascun accordo deve pertanto avere un proprio specifico numero di protocollo.

Articolo 7 - Domicilio

1. L'Azienda concorda con il/la lavoratore/trice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro da remoto domiciliare, concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
Il domicilio individuato dal/la lavoratore/trice di concerto con il/la Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Articolo 8 – Prestazione lavorativa

1. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al/la proprio/a dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/trice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
Per sopravvenute esigenze di servizio la/il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamata/o in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.
2. La prestazione lavorativa da remoto è svolta dal/la dipendente presso il domicilio individuato nell'accordo ed è soggetta ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. La prestazione lavorativa può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente da remoto presso il domicilio.
3. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve garantire la sua contattabilità da parte del Servizio da cui dipende (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...).
Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata da remoto non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi; sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il/la lavoratore/trice ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al/la Coordinatore/trice e al/la Dirigente di riferimento. Le indennità derivanti da condizioni lavoro ed altre indennità giornaliere collegate allo svolgimento della prestazione in presenza non saranno riconosciute, fatto salvo per la PPR e l'istituto della reperibilità (ove istituito).
Il/La lavoratore/trice conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti/e i/le dipendenti dell'Azienda.

Articolo 9 – Dotazione tecnologica

1. Il/la dipendente espleta la prestazione lavorativa da remoto avvalendosi dei dispositivi tecnologici forniti dall'Azienda quali personal computer, tablet, smartphone. L'Azienda, nei casi di necessità evidenziati dal Dirigente di riferimento, fornisce al/la dipendente la dotazione per la firma digitale. Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dall'Azienda esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

2. L'Azienda provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del/la dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Servizio Sistemi Informatici e Applicativi (ICT).

Articolo 10 – Diritto alla disconnessione

1. L'Azienda riconosce il diritto alla disconnessione: il/la lavoratore/trice ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro e si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi/e; Il "diritto alla disconnessione", salvo casi di comprovata urgenza, è riconosciuto per l'intera giornata di sabato (per i/le dipendenti il cui profilo orario settimanale si articola su cinque giorni lavorativi), di domenica e di altri giorni festivi.

Articolo 11 – Rapporto di lavoro

1. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità da remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del/la dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Azienda senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).
2. Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito giustificativo o timbratura virtuale non appena attivata.

Articolo 12 – Recesso e revoca dall'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 la/il lavoratrice/tore e l'Azienda possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
2. Nel caso di lavoratore/trice disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Azienda non può essere inferiore a 90 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
3. In caso di recesso il/la dipendente è tenuto/a a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione del recesso.
4. L'avvenuto recesso dell'accordo individuale è comunicato dal/la Dirigente di riferimento al Servizio Gestione Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane.
5. In caso di trasferimento del/la dipendente ad altra Area/Servizio/Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/la lavoratore/trice.

Articolo 13 – Prescrizioni disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il/la lavoratore/trice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Articolo 14 – Obblighi di custodia delle dotazioni informatiche

1. La/Il lavoratrice/tore "remotizzata/o" deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software forniti dall'Azienda esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli/le dall'Azienda.

Articolo 15 - Privacy

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Articolo 16 – Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei/delle lavoratori/trici, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Azienda, al fine di garantire la salute e la sicurezza della/del lavoratrice/tore che svolge la prestazione da remoto, fornisce al/la lavoratore/trice e al/la Rappresentante dei lavoratori/trici per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal/la Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con la/il propria/o Dirigente di riferimento, il/la dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet dell'Azienda ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del/la dipendente (allegato).
3. Il lavoratore/La lavoratrice è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al/la proprio/a Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Articolo 17 - Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 18 – Valutazione performance e monitoraggio

1. Ai fini della valutazione della performance verrà applicato il corrispondente regolamento vigente per il lavoro in presenza.

Articolo 19 – Entrata in vigore e norme di rinvio

1. Il presente Disciplinare entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sull'Albo Pretorio on line dell'Azienda.