



CAMERA DI COMMERCIO  
VENEZIA GIULIA  
TRIESTE GORIZIA

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE



## Indice

Art. 1 – Oggetto del regolamento e finalità

Art. 2 – Attività interessate

Art. 3 – Accordo individuale e modalità attuative del lavoro agile (smart working)

Art. 4 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

Art. 5 – Criteri di priorità all'accesso al lavoro agile

Art. 6 – Formazione lavoro agile

Art. 7- Recesso e sospensione

Art. 8 - Disposizioni finali

## Art. 1 – Oggetto del regolamento e finalità

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.
2. Esso trova la sua fonte normativa nella legge 22 maggio 2017 n. 81 e nel Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per il comparto Funzioni Locali.
3. Il presente regolamento ne disciplina la materia all'interno dell'ente camerale nel rispetto degli obiettivi di miglioramento dei servizi pubblici, dell'innovazione organizzativa, garantendo nel contempo l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro.
4. In relazione al proprio modello organizzativo, la Camera di Commercio I.A.A. Venezia Giulia adotta, in linea di massima, un modello di lavoro ibrido, inteso come misto tra lavoro a distanza e lavoro in presenza. Si tratta di una modalità che punta a combinare il meglio delle due esperienze, rispondendo alle mutate esigenze dei dipendenti, creando al contempo l'organizzazione del lavoro sempre più performante, in cui l'ufficio rimane il luogo principale dove svolgere l'attività. I principali vantaggi legati alla modalità lavorativa in presenza sono connessi alla componente sociale, in quanto essenziale in ogni aspetto della vita, sia personale sia lavorativa. Inoltre il lavoro di squadra e le riunioni fra persone con competenze diverse contribuiscono a rendere più fluidi i processi aziendali, sia produttivi sia di pianificazione, così come lavorare in un gruppo e sentirsi parte attiva in un progetto.
5. Il presente regolamento vuole anche garantire l'integrazione lavorativa di coloro ai quali, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il lavoro in presenza risulti particolarmente gravoso.

## Art. 2 – Attività interessate

1. Tutte le attività svolte dalle varie U.O./Uffici sono classificate da Unioncamere nazionale in maniera omogenea per tutte le Camere di Commercio nello schema di riferimento denominato "mappa dei processi camerali".
2. Per ogni processo camerale viene effettuata la valutazione sulla possibilità di effettuare le corrispondenti attività lavorative da remoto, in base alle seguenti condizioni generali:
  - a) rilevanza del contatto/rapporto con l'utenza esterna (cittadini e imprese). Nel rapporto con gli utenti non deve essere inficiato né ostacolato il trasferimento di documenti ed informazioni utili all'espletamento delle pratiche ed erogazione dei servizi.
  - b) programmabilità delle attività. In assenza di attività pianificabili o programmabili, anche nel breve termine, l'applicazione del lavoro agile può comportare ostacoli organizzativi nella gestione di compiti di impostazione in cui la presenza fisica rappresenta un valore aggiunto.
  - c) livello di collegialità delle attività. L'esecuzione dell'attività non deve prevedere la necessità di collaborare con una elevata frequenza con i colleghi e la presenza fisica non deve rappresentare un fattore rilevante di efficienza. Il lavoro agile non deve comportare ritardi rispetto alla condivisione di informazioni tra colleghi o complicare la comunicazione.
  - d) Eterogeneità e interdipendenza delle attività. La propria attività non deve essere strutturalmente e strettamente legata ai risultati prodotti da quelle svolte da altri colleghi, né prevedere compiti tra loro molto eterogenei, ad esempio un misto tra front-office e back-office.



3. Il grado di espletamento da remoto di ciascuna attività viene valutato utilizzando una scala di valori da 1 a 5:  
*5 : le attività che potrebbero essere gestite interamente in remoto;*  
*4 : le attività che potrebbero essere gestite prevalentemente in remoto;*  
*3 : le attività che potrebbero essere gestite al 50% in remoto;*  
*2 : le attività che devono essere gestite prevalentemente in presenza;;*  
*1 : le attività interamente in presenza; le attività sul territorio.*
4. L'identificazione delle attività ritenute remotizzabili tiene conto altresì dei seguenti elementi:
  - *Accessibilità da remoto a documenti e strumenti necessari al lavoro;*
  - *Attività di Back office o di Front Office;*
  - *Necessità di un coordinamento diretto ed in presenza da parte del Responsabile;*
  - *Necessità di interazione tra U.O./Uffici per lo svolgimento dell'attività.*
5. L'Ente, con proprio provvedimento individua in che misura può essere effettuata la prestazione lavorativa in lavoro agile e/o il numero massimo di dipendenti coinvolti per ciascuna unità organizzativa, con atto del Segretario Generale o tramite Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.
6. Il Segretario Generale, coadiuvato dai Responsabili delle U.O./Uffici svolge un monitoraggio mirato e costante, verificando l'adempimento delle prestazioni e l'impatto delle misure organizzative adottate e può intervenire riparametrando la mappatura delle attività smartizzabili, qualora il ricorso al lavoro agile non dia garanzia della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza delle funzioni e dei servizi rivolti a cittadini, imprese ed altre pubbliche amministrazione.

### **Art. 3 – Accordo individuale e modalità attuative del lavoro agile (smart working)**

La prestazione lavorativa è erogata in modalità agile nel rispetto dei seguenti criteri generali:

1. il lavoro agile è su base volontaria, salvo casi di emergenza sanitaria che ne richiedano l'attivazione obbligatoria, e può essere svolto da tutto il personale in servizio nell'Ente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in comando nell'Ente, qualora svolga attività lavorabili anche a distanza;
2. il dipendente può in ogni momento, ricorrendo i presupposti organizzativi, aderire al lavoro agile, siglando un accordo individuale con l'Amministrazione. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina le regole per l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali della Camera di Commercio I.A.A. Venezia Giulia, ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
3. gli accordi individuali sono a tempo determinato, di durata biennale;
4. sono oggetto di lavoro agile le attività che possono essere esigibili a distanza, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro, sulla base di un'analisi organizzativa svolta secondo criteri generali definiti dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 2, oggetto di confronto sindacale;
5. i dipendenti che lavorano in modalità agile rispettano i criteri e le condizioni per la sicurezza del lavoro previste in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del Dlgs n. 81/2008, allegati all'Accordo individuale;
6. la giornata di lavoro agile deve essere svolta esclusivamente in uno dei luoghi autorizzati e definiti all'interno dell'Accordo individuale integrativo firmato dal dipendente con l'Amministrazione, in ambienti indoor (al chiuso) e all'interno del territorio nazionale, o presso uno spazio di co-working attrezzato all'uso. Il dipendente deve individuare dei luoghi idonei e accertarsi che consentano lo



svolgimento dell'attività lavorativa attraverso l'uso abituale di strumentazione informatica e connettività, in condizioni di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni, di salvaguardia della strumentazione in uso, nonché nel rispetto delle prescrizioni in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del Dlgs n. 81/2008. Sono esclusi gli edifici adibiti ad alloggiare persone temporaneamente, ove la connessione non è privata;

7. il dipendente svolge i propri compiti in autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il proprio responsabile;
8. nel periodo in questione, nulla cambia per il lavoratore per quanto riguarda la gestione del rapporto di lavoro (a mero titolo esemplificativo, non cambiano le mansioni, l'orario di lavoro, i riposi giornalieri e settimanali e, in generale, il trattamento legale, contrattuale, economico e retributivo).
9. I dipendenti neoassunti ed il personale entrato per mobilità potrà presentare domanda non prima di un anno dall'assunzione;
10. I risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra, devono essere costantemente monitorati e valutati, dal Segretario Generale ed, in sede di relazione annuale sulla performance anche dall'O.I.V.;
11. Il Segretario Generale, in collaborazione con il Responsabile dell'U.O. o dell'Ufficio, è tenuto a verificare il mantenimento in termini quali-quantitativi delle prestazioni del personale assegnato ammesso al lavoro in modalità agile, costituendo il miglioramento della performance obiettivo atteso dall'introduzione del lavoro a distanza, oltre che strumento di miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti favorito dalla transizione digitale della pubblica amministrazione;
12. Durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità "agile", è confermato il potere direttivo del datore di lavoro e il vincolo dei doveri propri del lavoratore subordinato (art. 2014 e ss c.c.); viene altresì confermato il potere disciplinare e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970 n. 300, nonché dalla disciplina in materia di Privacy;
13. il lavoratore è tenuto ad osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro sopra impartite. L'inosservanza di tali disposizioni può dar luogo alla conclusione anticipata della forma "agile" del rapporto di lavoro, ovvero all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione;

#### **Art. 4 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. il dipendente in lavoro agile svolge la sua attività lavorativa nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsto, con l'obbligo di connessione attraverso idonei strumenti informatici, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, pur con i margini di autonomia e flessibilità nella definizione dell'orario di lavoro e deve garantire una o più fasce orarie di compresenza obbligatorie durante la giornata per almeno 5 ore (3 ore al mattino e 2 ore al pomeriggio), come definito nell'accordo individuale, in coerenza con le tipologie e la frequenza di interazione prevista dall'attività lavorativa svolta, anche con gli altri uffici dell'Ente e con il pubblico. Per il personale part-time le ore di compresenza vengono riparametrate sulla base della prestazione oraria contrattuale. In tali orari il dipendente deve essere contattabile – anche da parte di tutti i dipendenti dell'Ente nonché dagli utenti o altri stakeholders, se richiesto dalla specifica natura dell'attività di competenza – sia via telefono che in connessione dati, anche per eventuali comunicazioni ed istruzioni di servizio del proprio responsabile e per la partecipazione alle attività con i colleghi in modalità web, mediante piattaforma dedicata. A tali fini, la modalità per l'accesso da remoto avverrà tramite la VPN aziendale (e sarà deviata sul suo telefono/cellulare la sua utenza di servizio).



2. L'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione intesa come "il mancato esercizio di attività o comunicazioni lavorative per mezzo di strumenti digitali, direttamente o indirettamente", dalle ore 20.00 alle ore 8.00 e nelle giornate di sabato, di domenica e festivi; Si conferma inoltre, quanto previsto dalla normativa vigente in materia di orario di lavoro.
3. le assenze, i riposi, le trattative sindacali, i permessi, tra cui quelli per visita medica, che la normativa e la contrattazione collettiva nazionale consentono di fruire ad ore possono essere utilizzati nella prestazione in modalità agile, durante la fascia oraria di contattabilità, comunicati con preavviso al responsabile e devono essere debitamente giustificati ai sensi del CCNL;
4. le variazioni di orario non danno origine ad alcun trattamento retributivo o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario (es. straordinario); inoltre, la prestazione lavorativa "agile" non dà diritto all'erogazione di buoni pasto.
5. nessun rimborso sarà in ogni caso previsto per l'utilizzo dei propri strumenti informatici (cellulare e PC), né per la connessione ad internet.

#### **Art. 5 – Criteri di priorità all'accesso al lavoro agile**

1. Qualora le richieste di lavoro agile eccedano il limite massimo stabilito dall'art. 2, verranno accolte in via prioritaria le istanze presentate dai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, secondo il secondo ordine:
  - lavoratore/trice fragile in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestanti una condizione di rischio derivante da immunodepressione, esiti da patologie oncologiche o svolgimento di terapie salvavita, compresi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge n. 104/1992;
  - lavoratori/trice con situazioni di grave disagio familiare collegate all'assistenza di familiari con grave disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge n. 104/1992;
  - lavoratori/trice che siano comunque caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge n. 205/2017;
  - lavoratori/trice con figli fino a 12 anni di età ai sensi dell'art. 18, c. 3bis della legge n. 81/2017, come sostituito dall'art. 4, c. 1 del D.Lgs. n. 105/2022;
  - lavoratrici in stato di gravidanza;
  - maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.
2. Le dichiarazioni dichiarate dovranno essere debitamente documentate.

#### **Art. 6 – Formazione lavoro agile**

1. L'amministrazione organizza percorsi formativi per il personale sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro agile.

#### **Art. 7- Recesso e sospensione**

1. Durante lo svolgimento della prestazione resa con lavoro agile, sia l'amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza.
2. L'amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:
  - a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non siano rispondenti ai parametri stabiliti nel presente Regolamento o nell'accordo individuale;

- b. difficoltà di operare in autonomia e di raggiungere gli obiettivi;
  - c. per sopravvenute esigenze di servizio.
3. Per motivate esigenze di servizio l'Amministrazione può inoltre sospendere, per brevi periodi, lo svolgimento della prestazione in modalità agile.

#### **Art. 8 - Disposizioni finali**

1. Per tutti gli altri aspetti si rimanda alle fonti legislative, regolamentari e contrattuali in materia vigenti tempo per tempo.