



ALLEGATO 1

DISCIPLINARE DEL LAVORO A DISTANZA

Approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 60 del 31 ottobre 2023

Aggiornato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 7 del 27 febbraio 2024



Sommario

RELAZIONE.....	3
Articolo 1. Ambito di applicazione e finalità	4
SEZIONE 1. IL LAVORO AGILE.....	4
Articolo 2. Definizione	4
Articolo 3. Realizzazione del lavoro agile	4
Articolo 4. Accordo individuale	5
Articolo 5. Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile	6
Articolo 6. Spazi di lavoro	8
Articolo 7. Monitoraggio della performance.....	9
Articolo 8. Interruzione dell’accordo individuale	9
SEZIONE 2. IL LAVORO DA REMOTO.....	9
Articolo 9. Definizione	9
Articolo 10. Realizzazione del lavoro da remoto	10
Articolo 11. Iter procedurale per l’attivazione dei progetti	10
Articolo 12. Criteri e punteggi.....	11
Articolo 13. Progetto di lavoro da remoto	11
Articolo 14. Accordo individuale	12
Articolo 15. Articolazione della prestazione lavorativa da remoto	12
Articolo 16. Spazi di lavoro.....	13
Articolo 17. Interruzione del progetto di lavoro da remoto.....	13
SEZIONE 3. DISPOSIZIONI COMUNI, TRANSITORIE E FINALI.....	13
Articolo 18. Strumenti tecnologici di lavoro.....	13
Articolo 19. Obblighi di custodia e riservatezza. Formazione.	14
Articolo 20. Sicurezza sul lavoro	15
Articolo 21. Trattamento economico e normativo.....	15
Articolo 22. Potere direttivo e di controllo. Sanzioni disciplinari.....	16
Articolo 23. Disposizioni transitorie e finali.....	16
Allegato A – Modello di accordo individuale di lavoro agile	17
Allegato B – Modello di progetto di lavoro da remoto	19
Allegato C – Modello di accordo individuale di lavoro da remoto	21



RELAZIONE

Con la disciplina del lavoro a distanza il Consiglio regionale del Veneto adegua le previgenti discipline rispettivamente del lavoro agile e del telelavoro alle disposizioni contenute nel CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022, continuando il percorso di implementazione del modello di organizzazione del lavoro basata sul lavoro ibrido. Il fine di agevolare l'innovazione tecnologica e organizzativa si accompagna agli obiettivi di accelerare la digitalizzazione dei servizi, di consentire l'inclusione e la partecipazione degli utenti, di migliorare il benessere organizzativo anche dal punto di vista dell'equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro, di garantire maggiore sostenibilità ambientale, di far fronte alle emergenze sempre più frequenti, incentivate anche dalla peculiarità della maggior parte delle sedi consiliari nel centro storico di Venezia. In particolare, il lavoro agile continua ad essere una leva strategica per la promozione di una cultura del lavoro basata sui risultati e sulla responsabilizzazione, anziché sul controllo e può essere utile per attrarre nuove risorse umane portatrici di nuove competenze e per trattenere le professionalità acquisite. Si introducono, inoltre, strumenti di gestione flessibile del lavoro agile, anche al fine dell'efficientamento energetico, della gestione delle emergenze e della tutela delle lavoratrici gestanti.



Articolo 1. Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente disciplinare regola le modalità di attuazione all'interno del Consiglio regionale del Veneto dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in conformità al titolo VI del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Comparto funzioni locali per il triennio 2019 – 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022 (di seguito CCNL), nelle apposite sezioni "lavoro agile" e "lavoro da remoto".
2. Il presente disciplinare si applica potenzialmente a tutto il personale del Consiglio regionale del Veneto, a tempo indeterminato e a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione.
3. Il personale del Consiglio regionale del Veneto in posizione di comando o distacco in uscita potrà svolgere la prestazione lavorativa a distanza previo parere favorevole dell'Amministrazione in cui presta temporaneamente servizio, secondo la disciplina organizzativa prevista nell'ente ove svolge concreto servizio. Pertanto, la richiesta dovrà essere presentata all'ente di assegnazione che per il lavoro agile effettuerà gli adempimenti di cui all'articolo 23 Legge n. 81/2017 (comunicazione obbligatoria sul portale del Ministero del Lavoro).
4. Analogamente, il personale dipendente di altre Amministrazioni in posizione di comando o distacco in entrata stipulerà gli accordi con le modalità previste dal presente disciplinare. La struttura competente in materia di personale effettuerà per il lavoro agile gli adempimenti di cui all'articolo 23 Legge n. 81/2017 (comunicazione obbligatoria sul portale del Ministero del Lavoro).
5. In entrambi i casi lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza dovrà tener conto della regolamentazione interna dell'Amministrazione ove si presta effettivo servizio.
6. L'organizzazione del lavoro a distanza all'interno del Consiglio regionale del Veneto risponde alle finalità stabilite nella sottosezione Organizzazione del lavoro agile della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80.

SEZIONE 1. IL LAVORO AGILE

Articolo 2. Definizione

1. Per lavoro agile s'intende una *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa"* (articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81).
2. *Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.* (articolo 63, comma 1, CCNL).

Articolo 3. Realizzazione del lavoro agile

1. Il/La dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti organizzativi e tecnologici:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo/a 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, senza che ciò comporti limiti o parzialità nella corretta effettuazione dell'attività di competenza;
 - c) il/la dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;



- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- e) lo svolgimento dell'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura di appartenenza;
- f) il/la dipendente dimostra adeguate capacità di lavorare in autonomia utilizzando la dotazione tecnologica a disposizione.

2. Il Segretario generale, i dirigenti capi dei servizi consiliari e i responsabili delle unità di supporto degli organi e dei gruppi consiliari segnalano al Comitato di direzione le attività di propria competenza che possono essere svolte in modalità agile in quanto caratterizzate dai requisiti di cui alle lettere da a) a d) del comma precedente. Tali attività sono riportate nei verbali delle sedute del Comitato di direzione e rese note ai/alle dipendenti mediante pubblicazione sulla pagina Amministrazione trasparente – sezione Performance – sottosezione Benessere organizzativo.

3. L'accesso alla modalità di lavoro agile prevede che il personale interessato abbia adempiuto agli obblighi formativi programmati in materia di:

- a) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, compresi rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- b) misure di sicurezza anche comportamentali sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali del Consiglio regionale del Veneto;
- c) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

4. Nella stipulazione dell'accordo di cui all'art. 4, il Segretario generale per il personale direttamente a lui afferente, i capi dei servizi consiliari e i responsabili delle unità di supporto degli organi e dei gruppi, dovranno tenere conto, oltre che di quanto previsto ai commi 2 e 3, anche delle caratteristiche soggettive dei/delle dipendenti in relazione al grado di affidabilità, autonomia operativa e competenze di base, con particolare riguardo a:

- a) capacità di lavorare in autonomia per raggiungere gli obiettivi misurabili assegnati;
- b) capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- c) capacità di gestione del tempo;
- d) adeguate competenze digitali.

5. Ferma restando la sussistenza delle condizioni soggettive del/della dipendente sopra richiamate, si deve in ogni caso riconoscere priorità ai/alle lavoratori/trici che si trovano nelle situazioni di cui all'articolo 18, comma 3bis della legge n. 81/2017. Il Consiglio regionale del Veneto avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/trici che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

6. L'esecuzione del rapporto di lavoro subordinato mediante la modalità di lavoro agile è regolata dal presente disciplinare e dall'accordo tra le parti di cui all'articolo 4.

7. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che normalmente viene garantito presso la sede consiliare. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Articolo 4. Accordo individuale

1. L'adesione alla modalità di lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, tanto per il Consiglio regionale del Veneto quanto per il personale.

2. Il lavoro agile va progettato d'intesa con il Segretario generale per il personale direttamente a lui afferente, con il dirigente capo del servizio o il responsabile di unità di supporto degli organi o gruppi di appartenenza per il personale assegnato a tali strutture.

3. Per i dirigenti il lavoro agile va progettato d'intesa con il Segretario generale e, per i dirigenti titolari di ufficio o posizione dirigenziale individuale, anche con il dirigente capo del servizio. Per i responsabili delle unità di supporto degli organi e dei gruppi consiliari il progetto è definito d'intesa con il componente



dell'Ufficio di presidenza/Portavoce dell'opposizione/Presidente del gruppo consiliare e con il Segretario generale.

4. La progettazione di cui ai commi 1 e 2 è formalizzata in un accordo individuale che deve riportare tutti gli elementi contenuti nel modello allegato al presente disciplinare (Allegato A) e che è sottoscritto, anche in forma digitale, dal dipendente e dal Consiglio regionale del Veneto:

- nella persona del Segretario generale per il personale direttamente a lui afferente, per i dirigenti e i responsabili delle unità di supporto degli organi e gruppi;
- nella persona del dirigente capo del servizio o dal responsabile di unità di supporto degli organi o gruppi per il personale assegnato a tali strutture.

5. L'accordo ha una durata di due anni, rinnovabile una sola volta tacitamente per ulteriori due anni e decorre in ogni caso decorsi tre mesi dall'assegnazione presso il Consiglio regionale del Veneto. L'accordo cessa in ogni caso al termine della vigenza del presente disciplinare. In caso di cessazione del comando, di trasferimento del/della dipendente ad altra struttura o di cessazione anticipata dell'incarico di cui è titolare, l'accordo cessa automaticamente. Per i/le titolari di incarichi la durata non può eccedere la relativa scadenza, salvo nuovo conferimento del medesimo incarico.

6. La stipulazione dell'accordo è subordinata alla verifica da parte dei sottoscrittori della sussistenza di quanto previsto all'articolo 3.

7. All'accordo individuale sono allegati, anche al fine di quanto previsto dall'articolo 63, comma 2, ultimo periodo, del CCNL:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche e di protezione dei dati di cui all'articolo 19, predisposto dalla struttura competente in materia di sistema informativo;
- l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 20, predisposta a cura del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- il presente disciplinare.

Articolo 5. Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il/la lavoratore/trice valgono le seguenti regole:

- a) viene riconosciuto, ai fini del completamento dell'orario settimanale, l'orario teorico giornaliero individuale della giornata in lavoro agile regolarmente autorizzata dal proprio responsabile (appositi giustificativi inseriti nel cartellino presenze);
- b) la priorità quotidiana connaturata nell'istituto del lavoro agile è il complessivo svolgimento dei compiti d'ufficio per tutto il tempo necessario al pieno soddisfacimento degli stessi, ivi compresa la disponibilità a collaborare con i propri responsabili e colleghi ogni volta che risulta necessario, come se l'attività fosse svolta in ufficio;
- c) fascia di contattabilità: orari corrispondenti alla fascia di presenza obbligatoria dal vigente Contratto collettivo integrativo per il personale del Comparto Funzioni locali, individuata in relazione all'orario teorico previsto per la giornata, salvo diverse articolazioni autorizzate dal dirigente/responsabile per particolari esigenze organizzative o motivi personali/familiari ovvero rapporto di lavoro a tempo parziale; per il personale con profilo orario libero la fascia di contattabilità è definita nell'apposito giustificativo. All'interno di tale fascia il/la lavoratore/trice è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari;
- d) fascia di inoperabilità: 20:30 – 7:30. All'interno di tale fascia il/la lavoratore/trice non può erogare alcuna prestazione lavorativa;
- e) le giornate di lavoro agile, di norma, non possono essere frazionate. La prestazione lavorativa potrà essere svolta tanto all'interno dei locali del Consiglio regionale del Veneto quanto all'esterno, senza una postazione fissa; eventuali timbrature di parziale presenza in sede in giornata imputata a lavoro agile non potranno



generare orario aggiuntivo e non saranno prese in considerazione ai fini del saldo mensile, pur rappresentando una registrazione utile ai fini della sicurezza sul lavoro;

f) per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non è riconosciuto il trattamento di trasferta, non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Nella fascia di contattabilità può essere richiesta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge; per la durata di tali permessi, il/la lavoratore/trice è sollevato dagli obblighi di cui alla lettera c);

g) qualora, nell'ambito della prevista fascia oraria di contattabilità di cui alla lettera c), il/la dipendente necessiti di spazi temporali per la conciliazione personale/familiare è tenuto/a a comunicare per iscritto via mail o nel campo note del giustificativo inserito al proprio responsabile il periodo e la motivazione per cui non potrà essere operativo/a, rendendosi al contempo disponibile in altra fascia oraria equivalente nella stessa giornata. La mancata comunicazione equivale a comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni in materia dei CCNL vigenti;

h) qualora per sopraggiunti ed imprevisi motivi personali il/la dipendente si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, in mancanza della quale incorre in comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni in materia di responsabilità disciplinare contenute nei CCNL vigenti;

i) in caso di malattia, la prestazione lavorativa, analogamente a ciò che avviene con il lavoro in presenza, è sospesa per il periodo debitamente comunicato e certificato ai sensi della normativa vigente e delle relative circolari interne;

j) il temporaneo cambio di orario (giustificativo *Cambio pomeriggio su Bolp Urbi*) tra una giornata di presenza in sede e una giornata di lavoro agile, con la conseguente modifica della fascia di contattabilità, è possibile con le stesse modalità previste per il lavoro in presenza;

k) in caso di trasferta la prestazione lavorativa sarà regolamentata sulla base dell'ordinaria disciplina vigente e la giornata non potrà essere imputata a lavoro agile;

l) non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza di eventuali giornate di chiusura degli uffici con obbligo di ferie;

m) nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo, devono essere individuate giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando un'equilibrata flessibilità e la possibilità di modificare settimanalmente in via preventiva l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali. Ciò senza incidere sul raggiungimento degli obiettivi condivisi. Fermo restando quanto precede, vale quanto segue in merito al numero mensile massimo di giorni in cui il/la dipendente in un mese può prestare la sua attività in modalità di lavoro agile:

i) il numero massimo di giorni in cui il/la dipendente in un mese può prestare la sua attività in modalità di lavoro agile è stabilito nell'accordo di cui all'articolo 4; fermo restando il limite massimo mensile di 6 giorni;

ii) per esigenze connesse al contenimento dei consumi energetici, alla necessità di rendere meno gravosi alcuni interventi di manutenzione delle sedi e/o degli apparati tecnologici, per far fronte ad emergenze ambientali, potrà essere calendarizzata, con apposito atto del Segretario generale, previa comunicazione all'Ufficio di presidenza, la chiusura di una o più sedi consiliari, per un numero massimo di due giorni in un mese, nei quali il personale delle sedi interessate dalla chiusura svolgerà la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile se ha sottoscritto l'accordo di cui all'articolo 4 o, qualora non sia possibile prestare la propria attività lavorativa in altra sede consiliare sarà collocato d'ufficio in congedo ordinario (c.d. "ferie"), ferma restando per tutti i/le dipendenti la possibilità di



usufruire degli altri istituti normativamente e contrattualmente previsti; le relative giornate di lavoro agile non sono conteggiate al fine del rispetto del limite di cui al punto i).

iii) per le persone in condizione di fragilità e cosiddetta super fragilità attestata dal Medico competente sarà attivata la fruizione continuativa del lavoro agile secondo la normativa tempo per tempo vigente;

iiii) la lavoratrice gestante, a decorrere dalla data in cui - ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del d. lgs. 151/2001 - ha informato il datore di lavoro del proprio stato, ha diritto alla fruizione flessibile del lavoro agile in deroga al limite di cui al punto i), assicurando la prevalenza del servizio prestato in sede, secondo le esigenze di servizio dell'Amministrazione, su base plurimensile, con riferimento al periodo che intercorre tra il termine finale del congedo di maternità di cui agli articoli 16 e 20 del d.lgs. 151/2001 e il compimento da parte del bambino dell'età indicata all'articolo 32, comma 1, del medesimo d. lgs. 151/2001;

n) l'eventuale segnalazione di connessione/non connessione, tramite sistema in uso che evidenzia lo *status* digitale, non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro. Tuttavia, può essere utile per segnalare al proprio responsabile e ai colleghi la disponibilità a ricevere messaggistica istantanea o comunicazioni sincrone (audio messaggi, video messaggi, web conference ecc.). Fermo restando quanto previsto alla lettera

d) (fascia di inoperabilità) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, il diritto alla disconnessione è riconosciuto negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui alla lettera c) (fascia di contattabilità) durante i quali non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Consiglio regionale;

o) il/la lavoratore/trice agile dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Si ricorda a tal fine che il diritto alla disconnessione del lavoratore/trice è stabilito a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione delle esigenze e dei tempi di vita, di riposo e di lavoro;

p) per sopravvenute esigenze di servizio, il/la lavoratore/trice in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione email del responsabile che deve pervenire almeno il giorno prima.

Articolo 6. Spazi di lavoro

1. Per le giornate in lavoro agile i/le lavoratori/trici potranno utilizzare, oltre al proprio domicilio, spazi in strutture attrezzate per l'accoglienza e il collegamento (sedi consiliari e regionali territoriali, sedi di altre PA, spazi di *coworking* etc.) o altri spazi pubblici o privati.

2. Il Consiglio regionale del Veneto si riserva di individuare degli spazi esterni sul territorio accessibili ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche tramite convenzioni per l'utilizzo di postazioni di *coworking* che saranno elencati nella *Bacheca on line del dipendente*.

3. Analogamente, il Consiglio regionale del Veneto si riserva di ripensare complessivamente gli spazi di lavoro delle proprie sedi, razionalizzandoli, per renderli maggiormente funzionali, prevedendo, ove funzionale, il graduale e progressivo passaggio a scrivanie condivise, con forme di rotazione o individuando spazi di lavoro aperti e spazi di *coworking* tecnologicamente adeguati e conformi alle norme che tutelano la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

4. Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve rispettare quanto previsto dal CCNL vigente. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente è tenuto/a ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore/trice nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Consiglio regionale che vengono trattate dal/dalla dipendente stesso/a.



Articolo 7. Monitoraggio della performance

1. Il monitoraggio della performance delle attività svolte dal/dalla lavoratore/trice agile è effettuato secondo quanto stabilito nella sottosezione Performance della sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano integrato di attività e organizzazione.
2. I responsabili sono tenuti, con assunzione di diretta responsabilità, a operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi, anche confrontandosi con il/la lavoratore/trice per condividere punti di forza e di debolezza ed eventuali problematiche. La verifica della qualità del lavoro realizzato sarà oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra responsabile e dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro in modalità agile, in linea con i criteri di riferimento contenuti nel Piano integrato di attività e organizzazione.
3. Specifiche rilevazioni potranno essere effettuate da parte della struttura competente in materia di personale, in particolare al fine di partecipare al monitoraggio periodico attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in applicazione delle direttive emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.
4. Il personale che svolge la sua prestazione anche in modalità di lavoro agile, i loro responsabili e colleghi sono tenuti a partecipare alle attività di monitoraggio tramite la compilazione di appositi questionari che saranno somministrati a cadenza periodica con particolare attenzione a:
 - come/se si modifica la relazione tra responsabile e collaboratore/trice in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
 - efficacia delle modalità di programmazione e controllo dell'attività;
 - raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
 - come/se si modifica la relazione con i colleghi che non sono lavoratori/trici agili;
 - come/se si modifica la relazione tra i colleghi lavoratori/trici agili;
 - criticità e opportunità emerse.

Articolo 8. Interruzione dell'accordo individuale

1. Durante l'esecuzione dell'accordo di cui all'articolo 4, il Consiglio regionale del Veneto, a cura dei responsabili firmatari dello stesso, potrà comunicare al/alla lavoratore/trice la volontà di interruzione anticipata del medesimo, in ogni momento, con adeguato preavviso, non inferiore a 30 giorni (aumentati a 90 giorni nel caso di lavoratore/trice disabile), fornendo specifica motivazione in relazione al venir meno di uno degli elementi dello stesso, compresa l'inosservanza degli obblighi formativi di cui all'articolo 19.
2. Il/La lavoratore/trice agile può presentare per iscritto al Consiglio regionale del Veneto una richiesta motivata di interruzione del progetto con adeguato preavviso, pari ad almeno 20 giorni lavorativi.
3. In entrambi i casi si configura ipso iure il recesso dall'accordo di cui all'articolo 4.
4. Il recesso per giustificato motivo è regolato dall'articolo 19 della legge 81/2017.

SEZIONE 2. IL LAVORO DA REMOTO

Articolo 9. Definizione

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, 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 la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
(articolo 68, comma 1, CCNL).
2. Il lavoro da remoto di cui al comma - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:



- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite (articolo 68, comma 2, CCNL).

Articolo 10. Realizzazione del lavoro da remoto

1. Il/La dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro da remoto quando:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo/a stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è richiesto un presidio costante del processo;
 - c) sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi;
2. Il Segretario generale, i dirigenti capi dei servizi consiliari e i responsabili delle unità di supporto degli organi e dei gruppi consiliari segnalano al Comitato di direzione le attività di propria competenza che possono essere svolte da remoto in quanto prive dei requisiti di cui alle lettere da a) a c) del comma precedente. Tali attività sono riportate nei verbali delle sedute del Comitato di direzione e rese note ai/delle dipendenti mediante pubblicazione sulla pagina Amministrazione trasparente – sezione Performance – sottosezione Benessere organizzativo.

Articolo 11. Iter procedurale per l'attivazione dei progetti

1. Il Segretario generale, ciascun dirigente capo servizio e ciascun responsabile di unità di supporto agli organi e ai gruppi consiliari può proporre progetti di lavoro da remoto secondo lo schema tipo di cui all'allegato B e quanto precisato all'articolo 13, fino al numero massimo complessivo di progetti di lavoro da remoto attivi presso il Consiglio regionale indicato nella sottosezione Organizzazione del lavoro agile della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione.
2. Il soggetto proponente il progetto, prima di presentare il progetto al Comitato di direzione, acquisisce il nulla osta dei capi dei servizi competenti in merito alle verifiche relative alla tecnologia, ai sistemi informativi, informatici e alle attrezzature logistiche necessari per l'attivazione della postazione di lavoro da remoto.
3. Il Comitato di direzione approva i progetti valutando che gli stessi non comportino disagi alla funzionalità dell'intera struttura consiliare o alla qualità del servizio fornito dalla stessa e che l'attività oggetto del progetto rientri tra le attività lavorabili da remoto di cui all'articolo 10 e ne quantifica per ciascuno il rimborso forfettario per ogni giornata di lavoro da remoto sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione integrativa.
4. Il Servizio amministrazione bilancio e servizi informatici rende noti ai dipendenti i progetti di lavoro da remoto approvati dal Comitato di direzione mediante pubblicazione degli stessi in Bolp, fissando il termine di 15 giorni lavorativi per la presentazione della domanda di adesione utilizzando il modulo appositamente disponibile nella sezione del sito intranet dedicata al Sistema integrato di gestione.
5. Il Servizio amministrazione bilancio e servizi informatici assegna il punteggio complessivo derivante dal possesso dei requisiti indicati all'articolo 12, per l'inserimento delle domande nella graduatoria di ciascun progetto di lavoro da remoto per il quale sono state presentate. In caso di presentazione di una sola domanda per un singolo progetto di lavoro da remoto non si dà luogo alla formulazione della relativa graduatoria.
6. Il Servizio amministrazione bilancio e servizi informatici pubblica in Bolp la graduatoria di cui al comma precedente.
7. Il soggetto proponente il progetto richiede ai Servizi competenti l'attivazione della postazione di lavoro da remoto. Qualora in sede di predisposizione della postazione di lavoro il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione riscontrasse l'inidoneità del locale ove è previsto si svolga la prestazione lavorativa



in base alla normativa in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori, il progetto sarà attivato a favore del lavoratore/trice che segue nella graduatoria.

Articolo 12. Criteri e punteggi

1. I criteri e i relativi punteggi per definire la priorità delle richieste sono i seguenti:

Criterio	Punteggio
1. disabilità psichica e/o fisica del/della dipendente certificata dalla struttura pubblica competente	20 punti
2. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge n. 104/92	15 punti;
3. assistenza a parenti entro il secondo grado, affini entro il 1° grado e conviventi, in situazione di gravità psicofisica ancorché non accertata ai sensi della legge 104/92, ma certificata da struttura pubblica competente	5 punti
4. figli in età 0/3 anni non compiuti per ciascun figlio	4 punti
5. figli in età 3/6 anni non compiuti per ciascun figlio	3,5 punti
6. figli in età 6/11 anni non compiuti per ciascun figlio	3 punti
7. figli in età 11/15 anni non compiuti per ciascun figlio	2,5 punti
8. figli in età 15/18 anni non compiuti per ciascun figlio	2 punti
9. genitore solo (definizione ai sensi della Legge n. 53/2000: morte o abbandono di un genitore, affidamento del figlio/a con provvedimento formale a un solo genitore, mancato riconoscimento del figlio/a da parte di un genitore)	3 punti
10. distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 10 e 20 km	1,5 punti
11. distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 20 e 40 km	3 punti
12. distanza tra abitazione e sede di lavoro superiore a 40 km	5 punti
13. motivi di studio finalizzati al conseguimento di un titolo legalmente riconosciuto	2,5 punti.

2. Applicando i criteri sopra elencati e i relativi punteggi, che sono cumulabili, viene formata una graduatoria. A parità di merito la preferenza è determinata dalla maggiore età.

Articolo 13. Progetto di lavoro da remoto

1. Il ricorso alla modalità di lavoro da remoto avviene in conformità ad un progetto, che deve essere definito per iscritto, anche in forma digitale, dal Segretario generale, da ciascun dirigente capo servizio e da ciascun responsabile di unità di supporto agli organi e ai gruppi consiliari che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.

2. Il progetto di lavoro da remoto potrà avere una durata minima di un anno e non superiore a due anni e cessa in ogni caso al termine della vigenza del presente disciplinare, con decorrenza dalla sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 14. In caso di cessazione del comando, di trasferimento del/della dipendente ad altra struttura o di cessazione anticipata dell'incarico di cui è titolare, il progetto cessa automaticamente. Per i/le titolari di incarichi la durata non può eccedere la relativa scadenza, salvo nuovo conferimento del medesimo incarico. 60 giorni prima della naturale scadenza, la struttura proponente il progetto può attivare la procedura per il rinnovo del medesimo, secondo quanto previsto dall'articolo 11, commi da 4 a 7.

3. Il progetto di cui al primo comma deve riportare tutti gli elementi contenuti nel modello allegato al presente disciplinare (Allegato B). In particolare, il progetto deve indicare l'alternanza del lavoro da remoto con il lavoro prestato in ufficio, con la specificazione del rispettivo numero di giornate. Con riferimento alle



“ulteriori condizioni” il Segretario generale per il personale direttamente a lui afferente, il dirigente capo del servizio o il responsabile di unità di supporto degli organi o gruppi dovrà indicare le eventuali ulteriori condizioni e modalità per la verifica dell’adempimento della prestazione lavorativa, intesa anche come esercizio del potere direttivo e di controllo.

4. L’attivazione del progetto è subordinata al nulla osta e all’approvazione di cui all’articolo 11 e alla sottoscrizione dell’accordo individuale di lavoro da remoto di cui all’articolo 14.

5. Il lavoro da remoto dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che normalmente viene garantito presso la sede consiliare.

Articolo 14. Accordo individuale

1. L’avvio del progetto di lavoro da remoto è preceduto dalla stipulazione di un accordo che recepisce il contenuto dello stesso, predisposto dal Servizio amministrazione bilancio e servizi informatici secondo il modello allegato (allegato C) e sottoscritto tra il/la dipendente vincitore della graduatoria di cui all’articolo 12 e il Consiglio regionale del Veneto:

- nella persona del Segretario generale per il personale direttamente a lui afferente, per i dirigenti e i responsabili delle unità di supporto degli organi e gruppi;
- nella persona del dirigente capo del servizio o dal responsabile di unità di supporto degli organi o gruppi per il personale assegnato a tali strutture.

2. Il contenuto del progetto di lavoro da remoto è parte integrante dell’accordo individuale.

3. All’accordo individuale sono allegati:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche e di protezione dei dati di cui all’articolo 19, predisposto dalla struttura competente in materia di sistema informativo;
- l’informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all’articolo 20, predisposta a cura del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- il presente disciplinare.

Articolo 15. Articolazione della prestazione lavorativa da remoto

1. Il/la lavoratore/trice da remoto 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.

2. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico, con le precisazioni di cui all’articolo 21.

3. L’orario di lavoro viene rilevato controlli automatizzati pienamente rispondenti all’art. 29 del CCNL.

4. I rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli/alle altri/e lavoratori/trici, in quanto per “sede di lavoro” nei giorni di rientro si intende quella dell’ufficio al quale il/la lavoratore/trice è assegnato.

5. Pertanto 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 e viceversa. Detta normativa si applica invece in caso di trasferta autorizzata dal dirigente responsabile, per prestazioni lavorative effettuate al di fuori del luogo abituale di lavoro descritto, qualora ricorrano le condizioni che danno titolo ai/alle dipendenti del Consiglio regionale ad usufruire del trattamento di trasferta.



6. Il/la lavoratore/trice agile dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Si ricorda a tal fine che il diritto alla disconnessione del lavoratore/trice è stabilito a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione delle esigenze e dei tempi di vita, di riposo e di lavoro.

7. Per sopravvenute esigenze di servizio, il/la lavoratore/trice in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione e-mail del responsabile che deve pervenire almeno il giorno prima.

Articolo 16. Spazi di lavoro

1. La postazione viene installata presso l'abitazione del/della dipendente individuato/a per il progetto o presso le sedi di coworking o i centri satellite
2. Il Consiglio regionale del Veneto si riserva di individuare degli spazi esterni sul territorio accessibili ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche tramite convenzioni per l'utilizzo di postazioni di *coworking* che saranno elencati nella *Bacheca on line del dipendente*.
3. Il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione effettua la verifica di cui all'articolo 11 nella fase di avvio del progetto e, successivamente, con frequenza almeno semestrale, con i tempi e le modalità stabilite nell'accordo di cui all'articolo 14.
4. Gli oneri di installazione e manutenzione delle apparecchiature sono a carico del Consiglio regionale.
5. I costi dei collegamenti telefonici sono integralmente a carico del Consiglio regionale ed è a carico del Consiglio regionale anche il trasporto di materiale o documentazione necessari per l'attività di lavoro da remoto, quando questi non siano trasmissibili per via telematica e non sia possibile attendere, per l'urgenza, il giorno di rientro in ufficio del/della dipendente.

Articolo 17. Interruzione del progetto di lavoro da remoto

1. Durante l'esecuzione del progetto e comunque non prima che siano trascorsi almeno 6 mesi dalla decorrenza, il Consiglio regionale potrà comunicare al/alla lavoratore/trice, in ogni momento, con comprovata motivazione, la volontà di interruzione del progetto. In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del/della lavoratore/trice, e comunque entro il termine concordato tra le parti con riferimento alle caratteristiche dell'attività lavorativa.
2. Il/la lavoratore/trice da remoto può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, non prima che siano trascorsi almeno 6 mesi dall'avvio del progetto; tale termine può essere derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza di lavoro da remoto. Alla richiesta viene dato corso entro 10 giorni dalla ricezione della stessa.
3. In entrambi i casi si configura ipso iure il recesso dall'accordo di cui all'articolo 14.
4. Per analogia con il lavoro agile, il recesso per giustificato motivo è regolato dall'articolo 19 della legge 81/2017.

SEZIONE 3. DISPOSIZIONI COMUNI, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 18. Strumenti tecnologici di lavoro

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa a distanza il/la dipendente utilizza gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal Consiglio regionale del Veneto e, solo per il lavoro agile, qualora ciò risultasse non possibile, quelli messi a disposizione dal/dalla dipendente stesso/a, previa verifica della loro compatibilità da parte della struttura competente in materia di sistema informativo.



2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal/dalla lavoratore/trice agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo/a stesso/a dipendente, quanto nel caso siano forniti dal Consiglio regionale del Veneto anche per il lavoro da remoto, l'unità competente in materia di sistema informativo provvede alla configurazione dei dispositivi.
3. Per il lavoro da remoto la dotazione da assegnare al/alla lavoratore/trice è definita nel relativo progetto; per il lavoro agile la dotazione da assegnare al/alla lavoratore/trice, per esigenze di contenimento di costi, è composta da un pc portatile sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase a distanza, connessione alla rete internet e alla rete intranet, accesso alle cartelle condivise. Nel caso in cui venga assegnato il pc portatile questo sostituirà il computer fisso in ufficio e sarà utilizzato anche nelle giornate di lavoro in sede, ferma restando la fornitura di una docking station a cui collegarlo e il mantenimento del monitor, del mouse e della tastiera esterna in uso.
4. Per gli strumenti assegnati in uso dal Consiglio regionale del Veneto, questo ne garantisce la sicurezza e il buono funzionamento.
5. In presenza di problematiche di natura tecnica e/ o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, anche sopraggiunti, che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni del Consiglio regionale del Veneto, e in ogni altro caso di inutilizzabilità del device, il/la lavoratore/trice sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il/la dipendente potrà essere richiamato/a in sede senza indugio, 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.
6. Nei giorni di lavoro a distanza il/la dipendente è tenuto/a a rispondere alle chiamate entranti al proprio interno di ufficio mediante deviazione di chiamata o altre soluzioni tecnologiche disponibili.

Articolo 19. Obblighi di custodia e riservatezza. Formazione.

1. Il/la lavoratore/trice a distanza è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornite dal Consiglio regionale del Veneto.
2. Le dotazioni informatiche del Consiglio regionale del Veneto devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate. Le stesse non possono essere utilizzate per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa. Il/la dipendente dovrà adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.
3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dal Consiglio regionale del Veneto nell'informativa allegata all'accordo e di quelle che saranno adottate e rese note ai/alle dipendenti.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza, il/la lavoratore/trice è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del "Codice di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori" adottato per i/le dipendenti del Consiglio regionale del Veneto resi disponibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale.



5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al/alla lavoratore/trice a distanza.

6. Il personale che ha sottoscritto l'accordo di lavoro a distanza, durante il suo svolgimento, è tenuto a partecipare alle attività formative che il Consiglio regionale riterrà di programmare in materia di:

- a) conoscenze di base della normativa e del lavoro a distanza;
- b) modalità operative a supporto del lavoro a distanza (servizi e applicazioni digitali);
- c) competenze digitali;
- d) autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione, condivisione delle informazioni.

Articolo 20. Sicurezza sul lavoro

1. Il Consiglio regionale del Veneto garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/della dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro a distanza.

2. A tal fine, al momento della sottoscrizione degli accordi individuali di cui agli articoli 4 e 14, viene consegnata al/alla dipendente un'informativa scritta contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il/la dipendente è chiamato/a ad attenersi, anche al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa nel caso del lavoro agile. L'informativa è allegata agli accordi individuali, di cui costituisce parte integrante, e successivamente, viene inviata annualmente al/alla lavoratore/trice e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

3. Ogni dipendente collabora con il Consiglio regionale del Veneto al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. Il Consiglio regionale del Veneto comunica all'INAIL, i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile assolvendo all'adempimento di cui all'art. 23 Legge n. 81/2017 (comunicazione obbligatoria sul portale del Ministero del Lavoro).

5. Gli eventuali infortuni del/della lavoratore/trice a distanza sono coperti dal rapporto assicurativo con l'INAIL al pari di quelli occorsi ai/alle dipendenti che lavorano in sede. Il Consiglio regionale del Veneto non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del/della lavoratore/trice agile nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nella legge, nel presente disciplinare e nell'informativa di cui al comma 2.

6. Ai sensi dell'art. 3, comma 10, del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, a tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, compresi quelli di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, e di cui all'accordo-quadro europeo sul telelavoro concluso il 16 luglio 2002, si applicano le disposizioni di cui al titolo III e VII del citato decreto, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione.

Articolo 21. Trattamento economico e normativo

1. Il Consiglio regionale del Veneto garantisce al personale in lavoro a distanza 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.

2. Al/alla lavoratore/trice a distanza si applicano le disposizioni del Sistema di misurazione e valutazione della performance vigenti per tutto il personale.

2. La sottoscrizione di un accordo di lavoro a distanza non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto al comma 4 e agli articoli 5 e 15.



3. La prestazione lavorativa resa a distanza è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, salvo quanto previsto agli articoli 5 e 15.

4. Nelle giornate di attività di lavoro a distanza non viene erogato il buono pasto.

Articolo 22. Potere direttivo e di controllo. Sanzioni disciplinari

1. Il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali del Consiglio regionale del Veneto è esercitato nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni, mediante la strumentazione tecnologica a disposizione per la programmazione e assegnazione degli obiettivi/attività e il controllo sulla loro realizzazione.

2. Il mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa a distanza qui regolamentate, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, comporta responsabilità disciplinare con applicazione delle sanzioni indicate nel codice disciplinare, anche con specifico riguardo a quanto disposto dall'articolo 71, comma 3, lettere e-bis) e f), del CCNL.

Articolo 23. Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente disciplinare entra in vigore il 1° gennaio 2024 e potrà essere modificato e aggiornato a seguito di ulteriori specifiche disposizioni normative che dovessero entrare in vigore nonché alla luce dell'effettiva applicazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio interno.

2. Per tutto quanto non previsto dal presente documento, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti collettivi integrativi nonché al codice di comportamento per i/le dipendenti del Consiglio regionale del Veneto.



Allegato A – Modello di accordo individuale di lavoro agile

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Con la presente scrittura privata, che si redige in duplice originale, fra:

il Consiglio regionale del Veneto (C.F. 80008600274), in persona del, nato a il

e

il/la sig./sig.ra _____ (C.F. _____), nato/a a _____ (_____) il __.__.____, residente a _____ (____) CAP _____ – via _____, n. _____

- Visto il disciplinare del lavoro a distanza approvato con la D.U.P.C.R. n. ____ del __.__.2023 e allegato al presente accordo, di seguito Disciplinare;
- Visto l’art. 3 della L.R. n. 53 del 31/12/2012;
- Verificato quanto previsto dall’articolo 3 del Disciplinare, ai sensi dell’articolo 4 del medesimo Disciplinare;
- Acquisito il parere favorevole prescritto dall’articolo 4 del medesimo Disciplinare;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 Oggetto

1. Il/la signor/a _____ svolgerà la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nel presente accordo e nel Disciplinare.

Art. 2 Durata

1. Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione, in ogni caso decorsi tre mesi dall’assegnazione presso il Consiglio regionale del Veneto; ha la durata prevista dall’articolo 4 del Disciplinare e cessa in ogni caso ai sensi di quanto previsto dal medesimo articolo.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro

1. Il numero massimo di giorni in cui il/la dipendente in un mese può prestare la sua attività lavorativa in modalità di lavoro agile è pari a:

1 2 3 4 5 6



2. Salvo quanto previsto dall'articolo 5 del Disciplinare, il/la lavoratore/trice renderà la propria prestazione lavorativa in modalità agile nei seguenti giorni della settimana:

lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì

3. Il/la dipendente si obbliga ad effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile nelle giornate individuate per tutto il personale e in caso di attestazione di condizione di fragilità/super fragilità, secondo le indicazioni contenute nell'articolo 5 del Disciplinare.

4. Le ulteriori modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro sono stabilite nel Disciplinare.

Art. 4 Modalità di recesso

1. Le modalità e le ipotesi di recesso sono previste dall'articolo 8 del Disciplinare.

Art. 5 Articolazione della prestazione in modalità agile, diritto alla disconnessione e tempi di riposo

1. L'articolazione della giornata di lavoro agile, con la precisazione delle fasce di cui all'articolo 66 del CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022, il diritto alla disconnessione e i tempi di riposo sono regolati dall'articolo 5 del Disciplinare.

Art. 6 Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del datore di lavoro

1. L'esercizio del potere direttivo e di controllo sono regolamentati dall'articolo 22 del Disciplinare.

Art. 7 Informativa

1. Il/La lavoratore/trice agile si impegna a rispettare le prescrizioni contenute nelle informative di cui agli articoli 19 e 20 del Disciplinare, che formano parte integrante del presente accordo.

Art. 8 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. I sottoscrittori autorizzano il trattamento dei propri dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto

Venezia, il

PER IL CONSIGLIO REGIONALE DEL VENETO

IL LAVORATORE/TRICE AGILE

IL SEGRETARIO GENERALE/IL DIRIGENTE CAPO SERVIZIO/ IL
RESPONSABILE DELL'USOG

- -



Allegato B – Modello di progetto di lavoro da remoto

PROGETTO DI LAVORO DA REMOTO			
Struttura di attivazione			
Obiettivi che il progetto intende perseguire e attività da svolgere			
Rimborso forfettario per ogni giornata di lavoro da remoto per ciascun/a lavoratore/trice			
Misura individuata da CCI			
Dotazione tecnologica da assegnare al/ai/alla/alle lavoratore/i/trice/trici per lo svolgimento delle attività svolte da remoto			
<input type="checkbox"/> PC portatile che sostituisce il computer fisso in ufficio e sarà utilizzato anche nelle giornate di lavoro in sede <input type="checkbox"/> altro: (specificare)			
Numero telefonico di contattabilità (<i>indicare un recapito telefonico di servizio o privato</i>)			
Numero di unità di lavoratori/trici necessari per lo svolgimento del progetto			
Durata del progetto (minimo 1 anno e massimo 2 anni)			
Numero di giornate settimanali di rientro (almeno 1)			
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
Ulteriori condizioni e/o modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa			
<input type="checkbox"/> report mensile inviato al responsabile così strutturato:			
OBIETTIVO	AZIONE/ATTIVITA'	ESITO	NOTE
<i>(es. predisporre proposta deliberazione Ufficio di presidenza)</i>	<i>(es. inviato mail richiesta dati, eseguita istruttoria con esito positivo, predisposta proposta deliberazione)</i>	<i>(es. FATTO/NON FATTO/PARZIALMENTE FATTO)</i>	<i>(es. non fatto perché...; fatto parzialmente perché...)</i>
<input type="checkbox"/> altre modalità (specificare):			



**CONSIGLIO REGIONALE DEL
VENETO**

DISCIPLINARE DEL LAVORO A DISTANZA

Modalità organizzative per assicurare al/alla lavoratore/trice da remoto adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo	
DATA	
FIRMA DEL SEGRETARIO GENERALE/CAPO SERVIZIO/RESPONSABILE USOG	



Allegato C – Modello di accordo individuale di lavoro da remoto

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO DA REMOTO

Con la presente scrittura privata, che si redige in duplice originale, fra:

il Consiglio regionale del Veneto (C.F. 80008600274), in persona del, nato a il

e

il/la sig./sig.ra _____ (C.F. _____), nato/a a _____ (_____) il __.__.____, residente a _____ (____) CAP _____ – via _____, n. _____

- Visto il disciplinare del lavoro a distanza approvato con la D.U.P.C.R. n. ____ del __.__.2023 e allegato al presente accordo, di seguito Disciplinare;
- Visto l’art. 3 della L.R. n. 53 del 31/12/2012;
- Premesso che il/la Signor/a _____ è risultato/a vincitore/trice della graduatoria di cui all’articolo 12 del Disciplinare;
- Constatato che il Disciplinare prevede che il progetto di lavoro da remoto possa avviarsi previa stipulazione di apposito accordo individuale di lavoro,

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 Oggetto

1. Il/la signor/a _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto nei termini ed alle condizioni indicate nel progetto di lavoro da remoto allegato al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare.

Art. 2 Durata

1. Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione e ha la durata indicata nel progetto di lavoro da remoto. Cessa in ogni caso ai sensi di quanto previsto dall’articolo 13 del Disciplinare.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro

1. Il numero massimo settimanale di giornate di lavoro da remoto è definito dal progetto e dall’articolo 15 del Disciplinare.

2. Le ulteriori modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro sono stabilite nel Disciplinare.



Art. 4 Modalità di recesso

1. Le modalità e le ipotesi di recesso sono previste dall'articolo 17 del Disciplinare.

Art. 5 Articolazione della prestazione da remoto, diritto alla disconnessione e tempi di riposo

1. L'articolazione della prestazione da remoto, il diritto alla disconnessione e i tempi di riposo sono regolati dall'articolo 15 del Disciplinare.

Art. 6 Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del datore di lavoro

1. L'esercizio del potere direttivo e di controllo sono regolamentati dall'articolo 22 del Disciplinare.

Art. 7 Informativa

1. Il/La lavoratore/trice da remoto si impegna a rispettare le prescrizioni contenute nelle informative di cui agli articoli 19 e 20 del Disciplinare, che formano parte integrante del presente accordo.

Art. 8 Spazi di lavoro e accesso del Datore di lavoro

1. La prestazione lavorativa è resa presso l'abitazione del/della dipendente in via, n....., CAP...;Comune (Provincia)/ presso la sede di coworking/il centro satellite sito in via, n....., CAP...;Comune (Provincia).
2.A fine dell'effettuazione delle verifiche di cui all'articolo 16 del Disciplinare, il/la dipendente consente l'accesso del Datore di lavoro alla propria abitazione come sopra individuata purché lo stesso sia comunicato con un preavviso di almeno 48 ore.

Art. 9 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. I sottoscrittori autorizzano al trattamento dei propri dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto

Letto, confermato e sottoscritto

Venezia, il

PER IL CONSIGLIO REGIONALE DEL VENETO

IL LAVORATORE/TRICE DA REMOTO

IL SEGRETARIO GENERALE/IL DIRIGENTE CAPO SERVIZIO/ IL
RESPONSABILE DELL'USOG

- -
