

**REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELL'ISTITUTO
DEL LAVORO DA REMOTO CON VINCOLO DI TEMPO**

INDICE:

- 1. FONTI E PRESUPPOSTI ORGANIZZATIVI**
- 2. FINALITÀ**
- 3. REQUISITI DI ACCESSO**
- 4. ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON IL LAVORO DA REMOTO**
- 5. POSTAZIONI E ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO**
- 6. SEDI E POSTAZIONI**
- 7. SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ LAVORO DA REMOTO**
- 8. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI**
- 9. FORMAZIONE E INFORMAZIONE**
- 10. DIVERSA MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO PER GRAVI
PATOLOGIE DEL DIPENDENTE**
- 11. RECESSO E GIUSTIFICATO MOTIVO DI RECESSO**
- 12. TEMPI DI RIPOSO DEL LAVORATORE DA REMOTO**
- 13. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO**
- 14. PUBBLICITÀ E DECORRENZA**
- 15. NORME FINALI**

ART. 1 - FONTI E PRESUPPOSTI ORGANIZZATIVI

1. Il presente regolamento (di seguito definito "**Regolamento**") disciplina la modalità di prestazione lavorativa da remoto con vincolo di tempo (di seguito definito, "**Lavoro da remoto**") da parte del personale del comparto di PoliS-Lombardia ed è adottato in attuazione degli articoli 68 e 69 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022.
2. Il Lavoro da remoto con vincolo di tempo è attivabile con riferimento ad attività lavorative che richiedono un presidio costante del processo e che possano essere svolte da remoto.
3. Presso PoliS-Lombardia sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, in quanto tutti gli applicativi per il funzionamento dell'Amministrazione sono fruibili da remoto ed è disponibile una infrastruttura VPN che consente la connessione sicura per tutto il personale.
4. Presso PoliS-Lombardia sono attivi affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro) del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, essendo stata implementata una specifica funzione di rilevazione presenze all'interno del sistema informativo di gestione del personale.

ART. 2 – FINALITÀ

1. PoliS-Lombardia riconosce il Lavoro da remoto con vincolo di tempo tra le modalità flessibili di gestione del personale e dell'organizzazione del lavoro, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane e favorire, allo stesso tempo, l'incremento motivazionale dei lavoratori.
2. Gli obiettivi che si intendono perseguire con l'introduzione del Lavoro da remoto con vincolo di tempo sono:
 - per l'Amministrazione: valorizzare le risorse umane, anche mediante la tutela di situazioni particolarmente svantaggiate, favorire il benessere organizzativo e introdurre modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro e degli spazi, finalizzate a realizzare la performance programmata;
 - per il dipendente: favorire una migliore conciliazione tempo lavoro/salute/tempo famiglia.

ART. 3 - REQUISITI DI ACCESSO

1. Il Lavoro da remoto con vincolo di tempo ha natura consensuale e volontaria e possono accedere i dipendenti del comparto di PoliS-Lombardia a tempo determinato e indeterminato, in regime orario a tempo pieno o parziale, secondo le modalità stabilite dal successivo art. 5.
2. Possono accedere al Lavoro da remoto con vincolo di tempo i dipendenti del comparto che si trovino in almeno una delle seguenti situazioni:
 - a) Dipendenti con disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 1 e 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e/o dipendenti con verbale di accertamento dell'invalidità e/o dipendenti con una o più delle patologie di cui al Decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022, art. 1 lett. a);
 - b) Dipendenti con familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, per i quali si usufruisca dei relativi permessi (assistenza a persona con disabilità grave);
 - c) Dipendenti genitori di figli da 0 a 3 anni;
 - d) Dipendenti in gravi condizioni di salute, così come disciplinato all'art. 10 del presente Regolamento.
3. Il Lavoro da remoto può essere attivato, altresì, per esigenze organizzative dell'Amministrazione. In tal caso, il Direttore Generale, informato il Dirigente, proporrà al lavoratore la modalità di prestazione in Lavoro da remoto.
4. Non possono accedere al Lavoro da remoto con vincolo di tempo i dirigenti.

ART. 4 - ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON IL LAVORO DA REMOTO

PoliS-Lombardia considera che tutte le attività svolte dal personale non dirigente possano essere agite a distanza, con l'esclusione di quelle di seguito elencate:

- attività che prevedono il costante contatto personale diretto con l'utenza presso l'ufficio o uno sportello ovvero rapporti con interlocutori esterni che non possono essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
- attività che possono essere rese esclusivamente in presenza.

ART. 5 - POSTAZIONI E ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO

1. Considerate le finalità dell'Istituto, la dimensione della dotazione organica e la continuità dei servizi da erogare, il numero di postazioni di Lavoro da remoto messe a disposizione da PoliS-Lombardia è pari a 10.
2. Entro il 31 dicembre di ciascun anno è verificato il numero delle postazioni di Lavoro da remoto disponibili.
3. Per le postazioni di Lavoro da remoto disponibili, viene attivato, entro il 31 gennaio di ciascun anno, uno specifico avviso, pubblicato sul portale dell'Ente.
4. Il dipendente interessato, in possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 3 presenta apposita domanda secondo lo schema di cui all'**Allegato 1** al presente Regolamento.
5. Le domande di Lavoro da remoto pervenute e ritenute ammissibili ai sensi di quanto indicato all'art. 3, sono valutate dal Gruppo di Lavoro composto da personale amministrativo e da un medico del lavoro. La componente medica del gruppo tecnico è l'unica abilitata ad esprimere la valutazione di tipo sanitario del lavoratore interessato e restituirà le sue valutazioni al Gruppo di Lavoro.
6. Il Gruppo di Lavoro valuta le domande presentate e forma un elenco in ordine di priorità sulla base dei criteri di seguito indicati:
 - a. Problemi di salute certificati dei dipendenti;
 - b. Dipendenti con familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, per i quali si usufruisca dei relativi permessi (assistenza a persona con disabilità grave);
 - c. Dipendenti genitori di figli da 0 a 3 anni.I criteri di dettaglio, i punteggi ed eventuali specifiche saranno individuati dal Gruppo di Lavoro prima della valutazione delle richieste.
7. Ciascun dipendente che accede al Lavoro da remoto con vincolo di tempo sottoscrive col Direttore Generale un accordo individuale secondo lo schema di cui all'**Allegato 3** (di seguito definito "**Accordo**") che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che vengono forniti dall'amministrazione. All'Accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in Lavoro da remoto e l'informativa sul trattamento dei dati personali. Il lavoratore da remoto deve prendere visione delle stesse ed è tenuto al rispetto delle indicazioni in esse contenute.
8. 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 dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

9. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno 36 ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.

ART. 6 - SEDI E POSTAZIONI

1. Il Lavoro da remoto è svolto in luogo idoneo, diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Non è consentito il Lavoro da remoto in sedi ubicate al di fuori del territorio nazionale.
2. L'Amministrazione concorda con il dipendente il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa e ne verifica l'idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.
L'Amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Qualora il dipendente non acconsenta alla verifica presso il proprio domicilio, l'Accordo di Lavoro da remoto non potrà essere sottoscritto o, qualora già sottoscritto, il Direttore Generale potrà recedere dall'Accordo senza preavviso.
3. Il dipendente dichiara l'abitabilità dell'abitazione e l'idoneità degli impianti (**Allegato 2**). Con riferimento al rispetto dei requisiti dell'ambiente di lavoro (art. 4, comma 2, del DPR 70/1999), il dipendente procede mediante dichiarazione di cui all'Allegato 2, fatto salvo il disposto di cui all'articolo 3, comma 10, del D.Lgs. 81/2008.
4. Il Pc portatile messo a disposizione dall'Amministrazione dovrà essere utilizzato sia presso il luogo indicato per il Lavoro da remoto, sia presso la sede dell'ufficio, salvo prescrizioni mediche, rese anche a seguito di richiesta di visita da parte del dipendente.
5. La strumentazione fornita dall'Amministrazione deve essere utilizzata correttamente per le attività dell'Ente di Lavoro da remoto, nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, non manomettendola in alcun modo e non consentendo ad altri il suo utilizzo, in conformità con quanto previsto dalle Linee guida per l'utilizzo consapevole di strumenti e servizi infotelematici" 157 del 15.03.2024.
6. Il lavoratore ha l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali furti e/o danni riportati al materiale consegnato.

ART. 7 – SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ LAVORO DA REMOTO

1. Nel Lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente Regolamento, il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. 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.
2. Le modalità della prestazione del Lavoro remoto sono le seguenti:

Requisito	Frequenza rientro
<ul style="list-style-type: none">• Dipendenti con disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 1 e 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;• Dipendenti con verbale di accertamento dell'invalidità;• Dipendenti con una o più patologie di cui al Decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022, art. 1 lett. a)	Almeno una volta a settimana, fatte salve diverse prescrizioni, anche periodiche, del Medico di Medicina Generale.

Dipendenti con familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 per i quali si usufruisca dei relativi permessi (assistenza a persona con disabilità grave)	Almeno una volta alla settimana.
Dipendenti genitori di figli da 0 a 3 anni	Almeno due volte alla settimana.
Esigenze specifiche/contingenti/organizzative valutate dall'Amministrazione	Può anche non essere previsto il rientro.

3. L'articolazione dell'orario di lavoro è quella prevista per il personale di PoliS-Lombardia che presta servizio in sede. Il lavoratore da remoto deve certificare l'inizio, le pause e la fine dell'attività usando l'apposita funzione di rilevazione presenze all'interno del sistema informativo di gestione del personale.
4. Il lavoratore da remoto ha diritto al buono pasto, secondo le disposizioni previste per il lavoro in presenza.
5. L'Accordo di Lavoro da remoto decorre dalla data di sottoscrizione e ha durata **triennale**. Nel caso di sottoscrizione dell'Accordo ex art. 10 del presente Regolamento, lo stesso ha una durata temporanea massima di **12 mesi**, non rinnovabile salvo nuova richiesta di accertamento medico.
6. Le eventuali ore di straordinario, giustificate da specifiche esigenze organizzative, devono essere preventivamente richieste ed autorizzate dal Dirigente di riferimento.
7. Il lavoratore da remoto è tenuto ad ottemperare ai compiti assegnati dal responsabile della struttura di appartenenza nei termini previsti e a svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
8. Il lavoratore da remoto, qualora debba utilizzare per l'attività lavorativa a domicilio della documentazione cartacea, dal momento della consegna è tenuto a custodirla con la massima diligenza ed è conseguentemente ritenuto responsabile della sua distruzione, del suo smarrimento o del suo danneggiamento.
9. Il lavoratore da remoto è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o in qualunque modo disponibili nel sistema informativo regionale e deve adottare, in relazione alla particolare modalità della sua attività lavorativa, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

ART. 8 - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Al Lavoro da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Al fine di verificare la corretta applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza, l'Amministrazione, le Rappresentanze dei lavoratori e/o le Autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il Lavoro da remoto. L'accesso al domicilio del lavoratore è subordinato a preavviso e al suo consenso.
3. Il lavoratore da remoto ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato anche l'infortunio in itinere.

ART. 9 - FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. PoliS-Lombardia fornisce al lavoratore da remoto specifica informazione e definisce altresì un programma formativo e di aggiornamento periodico rivolto sia ai lavoratori, per l'avvio del Lavoro da remoto e per il miglioramento delle loro condizioni e prestazioni, sia ai dirigenti presso le cui strutture sono assegnati in merito all'organizzazione del lavoro, alle modalità di controllo e verifica e alla gestione delle informazioni.
2. Al lavoratore da remoto viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.
3. Al fine del mantenimento e sviluppo della professionalità, il lavoratore da remoto è tenuto a partecipare alle relative iniziative di formazione, aggiornamento e addestramento organizzate dall'Amministrazione.

ART. 10 - DIVERSA MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO PER GRAVI PATOLOGIE DEL DIPENDENTE

1. A richiesta del dipendente è possibile attivare la modalità lavorativa da remoto qualora sussistano condizioni di particolare gravità legate alla salute del dipendente o di un proprio parente e affine entro il secondo grado o convivente.
2. Al fine di valutare la possibilità di accogliere la richiesta il medico del lavoro certifica la sussistenza o meno delle condizioni di gravità tali per cui l'unica modalità di lavoro possa essere rappresentata dal lavoro da remoto, come disciplinato dal presente Regolamento.
3. Il costo della visita è a carico dell'amministrazione. Il contratto in tal caso avrà durata pari a un massimo 12 mesi, salvo richiesta di nuovo accertamento medico da parte del lavoratore. Qualora il lavoratore da remoto o il proprio parente e affine entro il secondo grado o convivente perda i requisiti di cui al presente articolo, il lavoratore dovrà comunicarlo immediatamente all'Amministrazione per la revoca della postazione.
4. Con riferimento alle fattispecie di cui al presente articolo, la frequenza del rientro è indicata dal medico del lavoro da remoto.
5. Non possono accedere alla procedura di cui al presente articolo coloro che sono già titolari di una postazione di lavoro da remoto.

ART. 11 - RECESSO E GIUSTIFICATO MOTIVO DI RECESSO

1. Le parti possono recedere dall'Accordo con un preavviso non inferiore a 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni. In caso di recesso da parte dell'Amministrazione, lo stesso dovrà essere motivato.
2. Qualora dovesse venire meno il requisito (o tutti i requisiti, se più di uno) per lo svolgimento dell'attività lavorativa in Lavoro da remoto, il dipendente dovrà immediatamente comunicarlo all'Amministrazione per il recesso immediato dall'Accordo.
3. Qualora il dipendente non acconsenta alla verifica presso il proprio domicilio di cui all'art. 6 del Regolamento, l'Amministrazione può recedere dall'Accordo senza preavviso, qualora già sottoscritto.
4. Motivo di recesso senza preavviso è costituito altresì da grave inadempimento agli obblighi stabiliti dal presente Regolamento o dall'Accordo.

ART. 12 – TEMPI DI RIPOSO DEL LAVORATORE DA REMOTO

1. Il Lavoratore da remoto ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche. Non è previsto, salvo specifiche deroghe adeguatamente autorizzate dagli uffici competenti in materia di personale, lo svolgimento dell'attività in Lavoro da remoto nei giorni di chiusura degli uffici di PoliS-Lombardia.

2. Il sistema di rilevazione presenze all'interno del sistema informativo di gestione del personale permette di indicare l'orario di fine dell'attività lavorativa del Lavoratore da remoto, in modo da assicurarne la disconnessione e garantire i tempi di riposo.

Art. 13 – MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO

1. L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità da remoto avviene nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e successive modificazioni.
2. Il Dirigente sovraordinato monitora regolarmente l'attività correlata alle attività concordate con il Lavoratore da remoto e formalizzate nella scheda attività, verificandone gli stati di avanzamento.

ART. 14 – PUBBLICITÀ E DECORRENZA

Il Regolamento è adottato con Decreto di PoliS-Lombardia e verrà pubblicato sulla Intranet dell'Ente.

La data ufficiale di decorrenza del Lavoro da remoto è quella riportata sull'Accordo.

ART. 15 - NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa e ai contratti vigenti.

ALLEGATO 1 – DOMANDA DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO

ALLEGATO 2 – DICHIARAZIONE DI ABITABILITÀ

ALLEGATO 3 – ACCORDO INDIVIDUALE