



REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO DA REMOTO

Art. 1 Cornice normativa

Il lavoro da remoto è stato introdotto dall'art. 14 della L. n. 124/2015 ed è disciplinato dagli artt 18-23 della L. n. 81/2017, dalla direttiva n. 3/2017 del 1° giugno 2017, emanata dal Presidente del Consiglio dei ministri, recante le linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e prevista dal CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021. Durante la pandemia da COVID-19, le Pubbliche Amministrazioni hanno adottato misure straordinarie di lavoro remoto (art. 87 del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2020) e a seguito della graduale ripresa, post pandemia, ogni Amministrazione ha lavorato alla definizione di regolamentazioni interne per l'attuazione del lavoro remoto, inteso come strumento dalla doppia dimensione: conciliativa e organizzativa. Con il DM 245 del 8 ottobre 2021 avente ad oggetto le Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle PP.AA., al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro remoto emergenziale, come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, sono state definite le misure organizzative per il rientro in presenza del personale dipendente e delineata, contestualmente, la cornice normativa e le modalità operative per l'attuazione del lavoro remoto post emergenziale. Il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il comparto Scuola, Università e Ricerca dedica il Titolo III al lavoro da remoto distinguendo: il lavoro remoto, inteso come forma di lavoro da remoto mediante il quale la prestazione lavorativa viene svolta senza precisi vincoli di tempo o di luogo di lavoro (Capo I) dal lavoro da remoto, inteso come forma di lavoro mediante il quale la prestazione lavorativa viene svolta da remoto con vincolo di tempo e di luoghi (Capo II).

Art. 2 Presupposti per lo svolgimento delle attività da remoto

L'accesso al lavoro da remoto è autorizzato nel rispetto del principio di pari opportunità e di non discriminazione.

La prestazione può essere eseguita in modalità da remoto quando sussistono le seguenti condizioni:

a. è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al/la dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza



fisica nella sede di lavoro;

b.

c. lo svolgimento della prestazione in modalità da remoto non pregiudica in alcun modo la qualità dei

servizi erogati all'utenza interna ed esterna, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente;

d. sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

e. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato;

f. il/la dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto della programmazione

g. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

L'accesso al lavoro da remoto è definito considerando:

a. le esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa effettuabile in modalità da remoto ;

b. le esigenze di servizio anche con riferimento a specifici periodi dell'anno;

c. le esigenze organizzative e di coordinamento dell'ufficio di appartenenza;

d. le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché le condizioni di particolare necessità.

4. Il Direttore amministrativo comunicherà al Direttore il numero di richieste per l'accesso al lavoro da remoto



Qualora il Direttore dell'Accademia, per motivate ragioni, sentito il Direttore amministrativo, non ritenga possibile accoglierle tutte, le stesse verranno esaminate, sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- a) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano caregivers (art. 18, comma 3bis della legge 81/2017, come modificato dall'art. art 4, comma 1, lettera b) del D. Lgs.105/2022);
- b) dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell' art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratrici in stato di gravidanza, fuori dal periodo di astensione obbligatoria, ovvero, nei casi di gravidanza a rischio certificata dal medico del SSN;
- d) dipendenti in condizioni di disabilità psico-fisica, accertate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- e) dipendenti pendolari per i quali la distanza tra domicilio dichiarato e sede di lavoro sia superiore a 25 km.
- f) esigenze di cura (certificate in base alla normativa vigente) nei confronti di familiari e conviventi (si considerano parenti e affini entro il terzo grado);

L'amministrazione inoltre garantisce a propria esclusiva discrezione, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità da remoto quelle che richiedono prestazioni articolate su turni, o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non utilizzabili da remoto (cd. "attività indifferibili").

Resta salva l'assicurazione dell'accesso al lavoro da remoto , anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, al personale affetto dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali e il Ministro per la Pubblica Amministrazione del 04 febbraio 2022, fermo restando eventuali modifiche legislative.

In ottemperanza alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29.12.2023, al fine di un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più



esposti a situazioni di rischio per la salute, al personale che documenta gravi urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, può essere consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto in deroga al succitato criterio di prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Art.3 Lavoro da remoto

3.1 Definizione e destinatari

Il lavoro da remoto è una forma di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato da remoto stabilita mediante accordo tra le parti ed eseguibile con precisi vincoli 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 comporti l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo diverso dalla sede abituale di lavoro, che coincide con il luogo di residenza. Ha natura consensuale e volontaria ed è attivabile per tutti i dipendenti, siano essi con contratto a tempo indeterminato o determinato, che operino su procedure "remotizzabili", cioè su quelle attività/mansioni che possono essere svolte senza la necessaria presenza in servizio presso le sedi dell'Accademia di belle arti di Firenze.

Art.4 Modalità di fruizione

Il lavoro da remoto può essere esteso fino a un massimo di due giorni la settimana mantenendo quindi la prevalenza del servizio in presenza di almeno 3 giorni su 5. Il lavoro da remoto è fruibile nel rispetto delle esigenze di funzionalità del servizio in termini di continuità, produttività e livello di qualità percepito



dall'utenza.

Il lavoro da remoto è fruibile solo a giornate e non ad ore. Nell'ambito della programmazione ordinaria, il Direttore amministrativo potrà concordare con il dipendente – entro la giornata precedente – la nuova programmazione, sia per sopravvenute esigenze organizzative, sia per necessità del dipendente stesso, prevedendo eventualmente la fruizione in altro giorno, purché all'interno della stessa settimana lavorativa.

L'Amministrazione valuterà discrezionalmente l'adesione o meno del personale neoassunto, e comunque non prima del decorso di tre mesi dall'assunzione, in relazione alla necessità di affiancamento nello svolgimento delle attività preposte, alla necessità di integrazione nel contesto lavorativo e all'acquisizione della capacità di utilizzare autonomamente i software gestionali dell'amministrazione.

I dipendenti che optano per il lavoro da remoto sono soggetti a vincolo di orario e di luogo.

Art. 5 Strumenti del lavoro da remoto

Il/La dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità da remoto avvalendosi di:

- PC (Personale o, se disponibile, fornito dall'Amministrazione);
- Connessione dati (personale);

L'Amministrazione adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione e la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Il/la dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono

stato, salva l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Accademia (PC portatile).



Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione 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 autorizzate preventivamente. È fatto divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature a terzi.

Il/la dipendente deve comunicare tempestivamente all'Accademia eventuali smarrimenti, danneggiamenti, malfunzionamenti, furti, uso non autorizzato delle proprie credenziali di

autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza ovvero ogni altro aspetto che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati

Il/la dipendente si assume l'impegno a rispettare le vigenti norme di sicurezza.

Art. 6 Esecuzione del lavoro in modalità da remoto – il timbratore virtuale

Nelle giornate in cui la prestazione è effettuata da remoto il dipendente è tenuto a svolgere la prestazione lavorativa nel rispetto della linea oraria prevista per il lavoro in presenza, assicurando pertanto la costante connessione e coordinamento con la struttura di appartenenza, in termini di monitoraggio della posta elettronica, personale e di ufficio, presidio del proprio numero telefonico di ufficio, partecipazione a meet etc.

Eventuali permessi saranno pertanto fruibili con le medesime modalità previste per il lavoro in presenza, previo accordo con il proprio Responsabile e nell'ambito degli istituti disciplinati dal contratto collettivo di lavoro e dalla normativa vigente.

A tal fine il dipendente timbrerà con un timbratore virtuale al momento del collegamento con strumenti informatici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e, allo stesso modo, timbrerà l'uscita un momento prima di disconnettersi.

L'ufficio competente monitorerà le attività registrate attraverso il timbratore virtuale e segnalerà al Responsabile di riferimento eventuali usi scorretti. Per consentire il presidio del proprio numero telefonico di ufficio, è stata predisposta una applicazione che gestirà le chiamate direttamente dal notebook.



Nel caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile.

Art. 7 Modalità di esecuzione della prestazione da remoto

L'ammissione al lavoro da remoto avviene su richiesta del lavoratore dipendente, con la sottoscrizione di un accordo individuale, che definirà tempi, luoghi e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e che verrà sottoscritto dal/la dipendente e dal Direttore.

L'istanza può essere presentata dal dipendente in ogni momento. L'accordo è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e può essere a termine o a tempo indeterminato.

Il/la dipendente ammesso al lavoro da remoto dovendo essere prevalente per ciascun/a lavoratore/ricettore l'esecuzione della prestazione in presenza, può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro sino a un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con il Direttore Amministrativo.

Il calendario dovrà essere approvato dal Direttore amministrativo.

Eventuali richieste di variazioni al calendario programmato dovranno essere approvate dal Direttore amministrativo.

In ogni caso, l'alternanza deve garantire il rientro periodico in presenza di tutto il personale afferente

all'unità organizzativa di riferimento, per il necessario coordinamento con la stessa, anche con riguardo alla circostanza di favorire la coesione sociale e professionale della comunità di lavoro, nonché per garantire l'accesso alle informazioni dell'Accademia o a forme di apprendimento formativo e comunicativo.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa, coincide con la propria residenza o il proprio domicilio, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 9 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità da remoto o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Direttore Amministrativo, che potrà richiamare il/la 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 di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il/la dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

Il Direttore e/o il Direttore amministrativo hanno la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare le date concordate per il lavoro da remoto in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore per iscritto almeno un giorno prima.

Nelle giornate in cui la prestazione è eseguita in modalità da remoto non è effettuabile straordinario, trasferte, missioni.

Non è effettuabile lavoro da remoto nelle giornate non lavorative e festivi.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte non conformi al Codice di disciplina e al Codice di comportamento dell'Accademia, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

L'accordo di lavoro da remoto potrà essere revocato dall'Accademia su richiesta del Responsabile delle strutture amministrative con preavviso minimo di 72 ore per le seguenti ragioni:

- assegnazione del dipendente a mansioni incompatibili con il lavoro da remoto;
- violazione da parte del dipendente degli obblighi previsti dal presente regolamento, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari;
- mancato rispetto delle norme di sicurezza tecniche di collegamento richieste dall'Accademia;
- comprovata inadeguatezza delle prestazioni rese rispetto ai compiti assegnati di volta in volta dal responsabili



e ai tempi di esecuzione delle attività, anche con riferimento alla tempestività delle risposte e al rispetto delle fasce di contattabilità.

Il lavoro in modalità da remoto prevede delle fasce di contattabilità, ovvero fasce orarie nelle quali il lavoratore dovrà essere contattabile, sia telefonicamente, sia tramite posta elettronica o con altre modalità simili. La fascia di contattabilità non può superare l'orario medio giornaliero. Durante le fasce di contattabilità il lavoratore potrà fruire dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, ma la fruizione non comporterà una diminuzione delle prestazioni concordate attese. Per la durata dei permessi il dipendente è sollevato dagli obblighi previsti per la fascia di contattabilità. Nell'accordo di lavoro da remoto sono definite anche le fasce di inoperabilità durante le quali il dipendente non potrà erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali fasce comprendono le 11 ore di riposo continuativo, come indicato dal D.lgs. 66/2013, che di norma includono il periodo notturno dalle 22:00 alle 6:00. Oltre a questa fascia oraria sarà concessa la disconnessione al dipendente nelle fasce fuori da quelle di contattabilità. Durante la disconnessione non sono richiesti al dipendente i contatti con i colleghi o con il dirigente, la lettura della posta elettronica o la risposta alle telefonate o la connessione al sistema informativo dell'amministrazione. Nel caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, se le problematiche rendessero temporaneamente impossibile o non sicura l'erogazione della prestazione può richiamare il dipendente a lavorare in presenza fino alla fine dell'orario ordinario di lavoro.

Art. 8 Sicurezza sul lavoro

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. n. 81/2008 e successive modificazioni.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione da remoto fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta ai sensi dell'art.22, comma 1. L.81/2017, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità remoto di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoratore da remoto è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno



ACCADEMIA
DI BELLE ARTI
DI FIRENZE

della sede dell'Accademia.

Al momento della sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente dà atto di aver preso visione del contenuto della menzionata informativa. Il lavoratore, con la sottoscrizione dell'accordo di lavoro da remoto si assume specifico impegno a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro ricevuta dall'Amministrazione.

Art. 10 Tutela dei dati personali

In relazione alle finalità connesse alla esecuzione della prestazione lavorativa il/la dipendente deve rispettare, durante il trattamento dei dati personali, cui lo stesso abbia accesso in considerazione delle mansioni ricoperte, gli obblighi di riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti alla persona dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni nonché dalle direttive impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, nei limiti delle protezioni predisposte con gli strumenti di lavoro resi disponibili dal datore di lavoro.

Art. 11 Controlli e monitoraggio delle attività rese da remoto

I controlli sono finalizzati esclusivamente al monitoraggio dello stato di raggiungimento dei target stabiliti in corrispondenza degli obiettivi/compiti/attività assegnati ed alla valutazione dei risultati raggiunti in termini di impatto sulla qualità dei servizi e sull'efficienza/efficacia dell'azione amministrativa.

Il monitoraggio può concretizzarsi in programmazioni periodiche delle priorità e degli obiettivi di breve e medio periodo e stesura di reportistica da parte del personale che svolge attività di lavoro remoto, anche attraverso momenti di confronto mediante l'utilizzo di strumenti informatici e/o tecnologici con acquisizione di elementi utili al monitoraggio e alla verifica del conseguimento dei target assegnati con gli obiettivi connessi all'attività dell'ufficio.

Art. 12 Prescrizioni disciplinari



ART. 13 Trattamento giuridico ed economico

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro che continua ad essere disciplinato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa, dal contratto individuale di lavoro nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Amministrazione senza alcun pregiudizio ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera ed economiche, delle incentivazioni della performance e delle iniziative formative offerte dall'Amministrazione. Non modifica, inoltre, la relativa sede di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Art. 14 Relazioni sindacali

Ai dipendenti in modalità di lavoro da remoto continueranno ad essere garantiti i diritti e le libertà sindacali riconosciuti dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti, ivi incluso il diritto a partecipare, eventualmente in modalità videoconferenza, alle assemblee del personale.

Art. 15 Monitoraggio e formazione

L'Accademia può definire specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro da remoto, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 16 Disposizioni finali

Il presente regolamento è applicabile a decorrere dalla data di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di amministrazione dell'Accademia. Lo stesso potrà essere oggetto di modifiche e/o aggiornamenti qualora intervengano ulteriori disposizioni legislative, regolamentari, e/o contrattuali. Il presente Regolamento sarà portato a conoscenza delle RSU e delle Organizzazioni sindacali.


Per tutto quanto in questa sede non previsto ci si riporta a quanto definito, in materia di lavoro da remoto, dalla legge, dai regolamenti, circolari e decreti ministeriali, dal CCNL di comparto.




ACCADEMIA
DI BELLE ARTI
DI FIRENZE

1. Nello svolgimento della prestazione in modalità da remoto il lavoratore è tenuto a conformare il proprio comportamento al rispetto degli obblighi e delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e delle disposizioni contrattuali.
2. In particolare, il lavoratore da remoto è tenuto al rispetto di quanto convenuto nell'accordo individuale con specifico riferimento ai doveri di diligenza, correttezza, buona fede, riservatezza e osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità e divieto di svolgere attività extraistituzionali se non previamente autorizzate.

IL DIRETTORE


UNAMS


CISL Fed. Università


FLC CGIL 