



Prima della trattazione dell'ultimo argomento posto all'Ordine del Giorno entra in aula il Consigliere Salvatore Liso.

DELIBERAZIONE N. 6 DEL 04.06.2020

OGGETTO: Approvazione "Regolamento per lo Smart Working e il Telelavoro della Camera di Commercio di Bari".

Il Presidente, in merito all'argomento posto in trattazione, riferisce che la Giunta Camerale, con Deliberazione n. 21 del 26.05.2020, ha predisposto il "Regolamento per lo Smart Working e il Telelavoro della Camera di Commercio di Bari".

Le disposizioni introdotte dalla Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi", prosegue il Relatore, prevedono che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:

- fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
- sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working.

Le finalità sottese, precisa il Relatore, sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa e sulla valutazione per obiettivi, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Particolare richiamo deve essere rivolto:

- alla Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, con la quale è stato dichiarato lo stato di emergenza sul territorio nazionale a causa della situazione epidemiologica causata dal covid 19 (c.d. Coronavirus)



- alle misure di emergenza previste dal Decreto Legge n. 6/2020 e dai conseguenti Decreti attuativi (D.P.C.M.)

che hanno portato questa CCIAA ad avvalersi nell'ambito delle misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (coronavirus), dell'istituto dello smart working.

Infatti, l'articolo 1 lett. n) del DPCM 4 marzo 2020 dispone che "la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro".

Tale sperimentazione "forzata" ha portato questa CCIAA a voler regolamentare l'istituto dello smart working e del telelavoro, al fine di essere uno strumento consolidato nella struttura organizzativa camerale, superando il mero momento emergenziale.

Inoltre, essendo il Regolamento oggetto di informazione e di confronto, lo stesso è stato sottoposto alle RSU ai sensi degli artt. 4 e 5 del CCNL 21 maggio 2018 del comparto delle "Funzioni Locali" con nota prot n. 27809/U del 30/04/2020 avente per oggetto: "nota prot. cam. n. 15180 del 15/03/2019: Regolamento per lo smart working e il telelavoro della CCIAA di Bari" - modifiche e integrazioni, rimasta senza riscontro.

Nell'odierna seduta, pertanto, è necessario che il Consiglio si esprima sull'approvazione del predetto Regolamento, predisposto dalla Giunta.

Al termine della relazione, il Presidente invita, quindi, i Consiglieri a procedere alla votazione dell'argomento di cui al punto 4 all'OdG.

Consiglieri presenti e votanti: n. 20 (n. 13 presenti in videoconferenza e n. 7 presenti in aula)

Voti favorevoli: n. 20

Voti contrari: nessuno



Astenuti: *nessuno*

Tutto ciò premesso,

IL CONSIGLIO

- Dato atto che l'odierna seduta si svolge con le modalità richiamate nella nota di convocazione prot. n. 34066 del 28.05.2020, cui si rinvia;
- Sentita la relazione del Presidente;
- Vista la Legge n. 580/1993 e s.m.i.;
- Visto il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- Visto il CCNL del comparto "Funzioni Locali" sottoscritto il 21/05/2018 per il personale non dirigente;
- Visto il vigente Statuto della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bari;
- Vista la Deliberazione della Giunta camerale n. 118 del 25.10.2019 con la quale, fra l'altro, è confermata l'attribuzione delle funzioni di Segretario Generale dell'Ente al Vice Segretario Generale Vicario, Avv. Vincenzo Pignataro, fino al venir meno delle condizioni che ne hanno determinato l'assegnazione avvenuta con Deliberazione di Giunta n. 45 del 17.06.2019;
- Richiamata la Deliberazione n. 21 del 26.05.2020, con la quale la Giunta ha predisposto il "Regolamento per lo Smart Working e il Telelavoro della Camera di Commercio di Bari";
- Richiamate le disposizioni introdotte dalla Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi";



- Richiamata la Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, con la quale è stato dichiarato lo stato di emergenza sul territorio nazionale a causa della situazione epidemiologica causata dal covid 19 (c.d. Coronavirus);
- Richiamato il Decreto Legge n. 6/2020 con i conseguenti Decreti attuativi (D.P.C.M.) in ordine alle misure di emergenza;
- Richiamato, in particolare, l'articolo 1 lett. n) del DPCM 4 marzo 2020 ;
- Visto l'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, il comma 3, secondo cui con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- Vista la direttiva n. 3/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri in attuazione del comma 3 dell'art. 14 della Legge 124/2015;
- Preso atto che il Regolamento, ai sensi degli artt. 4 e 5 del CCNL 21 maggio 2018 del comparto delle "Funzioni Locali", è stato sottoposto per informativa ed eventuale confronto, alle RSU con nota prot n. 27809/U del 30/04/2020, rimasta senza riscontro;
- Letto il Regolamento predisposto dalla Giunta e condivisi integralmente i contenuti e le finalità dello stesso;
- Ritenuto, pertanto, di approvare il Regolamento in oggetto - anche alla luce dell'esperienza vissuta in fase di emergenza epidemiologica - che disciplina gli istituti dello Smart working e del Telelavoro al fine di introdurre nuove modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa e sulla valutazione per obiettivi, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;



- Visto il parere favorevole espresso della Dott.ssa Lucia Pepe, Titolare P.O. "Gestione risorse umane", in merito alla legittimità dell'istruttoria e di tutti gli adempimenti procedurali;
- Visto il parere favorevole del Dirigente del Settore "Gestione Risorse Finanziarie, Provveditorato e Personale";
- Visto il parere favorevole della Dott.ssa Maria Teresa Monopoli, Titolare P.O. "Staff di Presidenza e di Direzione" che attesta la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione del provvedimento;
- Visto il parere del Segretario Generale f.f. Avv Vincenzo Pignataro in merito alla legittimità del provvedimento;
- A voti unanimi, espressi in termini di legge, in modalità telematica dai Consiglieri presenti all'adunanza in videoconferenza ed in presenza da quelli in aula,

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

1. di approvare il "Regolamento per lo Smart working e il Telelavoro della Camera di Commercio di Bari" predisposto dalla Giunta con Deliberazione n. 21 del 26.05.2020, che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di disporre che il presente provvedimento sia immediatamente esecutivo.

IL SEGRETARIO GENERALE f.f.

(Avv. Vincenzo Pignataro)

IL PRESIDENTE

(Dott. Alessandro Ambrosi)



CAMERA DI COMMERCIO
BARI

“Regolamento per lo smart working e il telelavoro della Camera di Commercio di Bari”



INDICE

- Articolo 1 - Finalità**
- Articolo 2 - Definizioni**
- Articolo 3 - Destinatari e ambito di applicazione**
- Articolo 4 - Divieto di discriminazione**
- Articolo 5 - Ruolo del C.U.G.**
- Articolo 6 - Attività espletabili e non in smart working e in telelavoro**
- Articolo 7 - Dotazione strumentale**
- Articolo 8 - Costi di fornitura**
- Articolo 9 - Misure di prevenzione e protezione**
- Articolo 10 - Attivazione del lavoro agile e del telelavoro**
- Articolo 11 - Criteri e punteggi**
- Articolo 12 - Durata**
- Articolo 13 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa**
- Articolo 14 - Fruizione del buono pasto**
- Articolo 15 - Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta**
- Articolo 16 - Ferie e festività**
- Articolo 17 - Permessi, assenze e congedi**
- Articolo 16 - Modalità di autorizzazione delle assenze**
- Articolo 18 - Malattia**
- Articolo 19 - Formazione**
- Articolo 20 - Responsabilità disciplinare**
- Articolo 21 - Avvio della sperimentazione**
- Articolo 22 - Relazioni sindacali**
- Articolo 23 - Disposizioni finali**



REGOLAMENTO

Articolo 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le forme di lavoro agile (o smart working) e di telelavoro che permettano ad almeno il 10 per cento dei dipendenti della Camera di Commercio di Bari, che ne facciano richiesta, di avvalersene con la finalità di
 - conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo;
 - ridurre le assenze dal lavoro;
 - valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa;
 - favorire un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato;
 - garantire una maggiore produttività ed efficienza;
 - migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio.
2. La suddetta percentuale dovrà essere raggiunta a regime in relazione ai vincoli oggettivi, di bilancio dell'ente e anche valutando i dati rilevabili dalla attuale fase di sperimentazione emergenziale dovuta al contagio epimedico (COVID 19).
3. L'individuazione del contingente annuo massimo di personale e le modalità operative di selezione saranno determinate con "Avviso" del Segretario Generale.

Articolo 2 - Definizioni

1. Per **lavoro agile** (o smart working) si intende - ai sensi della Legge 22 maggio 2017, n. 81 - la 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla



contrattazione collettiva.

2. Per **telelavoro** si intende – ai sensi dell'art. 2, lett. b) D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 – la prestazione eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce.

Articolo 3 - Destinatari e ambito di applicazione

Destinatari sono tutti i dipendenti della Camera di Commercio di Bari, in servizio con orario di lavoro sia a tempo pieno che parziale, con preferenza – secondo quanto disposto dal successivo articolo 11 - per coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, al fine di garantire la tutela delle cure parentali e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Articolo 4 – Divieto di discriminazione

1. La prestazione dell'attività lavorativa in "lavoro agile" non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione.
2. Ai dipendenti che si avvalgono di tali modalità di lavoro è garantito il riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Articolo 5 – Ruolo del C.U.G.

Il Comitato Unico di Garanzia svolge un ruolo propositivo, consultivo e di verifica nell'attivazione dei progetti di smart working e telelavoro, al fine di garantire il rispetto dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo e contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.



Articolo 6 - Attività espletabili e non in smart working e in telelavoro

1. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità di lavoro agile e di telelavoro qualora sussistono i seguenti requisiti:
 - a) possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) autonomia operativa del dipendente con conseguente possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
 - d) possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.
2. Sono considerate non espletabili in smart working e in telelavoro le attività che prevedono ricevimento di pubblico a tempo pieno e le attività svolte dal personale nell'ambito dei servizi operativi (ad es. portineria, autisti, etc.).

Articolo 7 - Dotazione strumentale

1. Per la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile l'Ente fornisce, in comodato gratuito, al dipendente - nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica - i seguenti strumenti di dotazione informatica:
 - personal computer portatile con telecamera e microfono integrati;
 - identica configurazione software del pc presente in ufficio;
 - configurazione per la connessione fonia/dati.Sarà possibile anche l'utilizzazione di strumentazione e di connessione internet messa a disposizione dal dipendente.
2. Per la prestazione in modalità telelavoro, l'Ente fornisce una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, installata presso il domicilio del dipendente. La linea telematica è fornita dall'Amministrazione.
3. In entrambe le tipologie di lavoro flessibile l'attrezzatura hardware fornita dall'Ente deve essere utilizzata esclusivamente dal dipendente nell'interesse



dell'Ente e per le attività inerenti il rapporto di lavoro. Il dipendente ha l'obbligo di mantenere l'attrezzatura nel miglior stato di efficienza possibile.

4. Il Provveditorato comunica la fascia oraria (orientativamente da 4 a 6 ore notturne) nella quale il servizio di connessione può subire rallentamenti o sospensioni per attività manutentive ordinarie e straordinarie.

Articolo 8 - Costi di fornitura

1. I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici sono a carico dell'Ente in caso di dotazione degli stessi da parte della Camera di Commercio di Bari. Sono, del pari, a carico dell'Ente le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza.
2. Sono a carico del dipendente le spese connesse ai consumi energetici, nonché le eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.

Articolo 9 - Misure di prevenzione e protezione

1. Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in smart working o con modalità telelavoro deve attenersi a tutte le norme e i regolamenti in vigore, compreso l'obbligo di prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni.
2. Ogni singolo dipendente è tenuto a collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della propria prestazione di lavoro.
3. Gli eventuali infortuni del/della lavoratore/trice sono coperti dal rapporto assicurativo con l'INAIL al pari di quelli occorsi ai/alle dipendenti che lavorano in sede. Tuttavia per la modalità smart working l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione.
4. Sono coperti da polizza assicurativa i seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; danni a cose o persone, compresi i familiari e i beni del lavoratore/trice, derivanti



dall'uso delle stesse attrezzature. Sono altresì coperte per il rischio incendio le apparecchiature fornite dall'Ente.

5. 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, si applicano le disposizioni di cui ai titoli III e VII del citato decreto, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa.
6. Il/la lavoratore/trice, all'atto della stipulazione del contratto individuale, sottoscrive l'impegno formale all'uso corretto delle attrezzature e al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.
7. Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore a distanza, il datore di lavoro, le rappresentanze dei lavoratori e le autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il lavoro nei limiti della normativa nazionale e dei contratti collettivi, dovendo tale accesso essere subordinato al preavviso e al consenso del lavoratore qualora la prestazione sia svolta presso il suo domicilio.
8. Il lavoratore a distanza può chiedere ispezioni.

Articolo 10 - Attivazione del lavoro agile e del telelavoro

L'attivazione dello smart working e del telelavoro avviene su istanza di parte secondo i requisiti e i punteggi di cui al successivo articolo 11 e prevede la sottoscrizione di un contratto individuale, con la definizione dell'ambito operativo e delle modalità organizzative, direttive e di controllo (durata, obiettivi da raggiungere, numero di giorni e di ore di attività, elenco delle applicazioni informatiche utilizzate, indicatori di misurazione della prestazione, monitoraggio, ecc.).



Articolo 11 - Criteri e punteggi

1. Si procede alla redazione di una graduatoria, secondo i criteri di priorità e punteggi di seguito definiti, nel caso in cui le richieste di attivazione di forme di smart working e/o di telelavoro siano superiori al numero previsto nell'Avviso di cui all'articolo 1, comma 3.

I criteri per definire la priorità delle istanze sono i seguenti:

- a. dipendente con disabilità ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329 del 28 maggio 1999;
 - b. dipendente con disabilità, certificata dopo l'assunzione, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a) della legge n. 68/1999 con riduzione della capacità lavorativa superiore al 45%;
 - c. situazione temporanea, attestata dal medico competente, di disagio, difficoltà psico-fisica oppure di grave patologia in atto del dipendente che rende disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
 - d. assistenza a familiari o affini entro il secondo grado in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999;
 - e. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104;
 - f. figli minori;
 - g. difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dall'eccessiva lontananza dall'abitazione alla sede di lavoro;
 - h. 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);
 - i. motivi di studio;
 - j. età del dipendente.
2. Relativamente ai criteri sopra elencati, viene formata graduatoria ai quali si applicano i seguenti punteggi cumulabili:
 - a. disabilità ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 o con patologia grave ai sensi



- del D.M. Sanità n. 329 del 28 maggio 1999_____20 punti;
- b. disabilità, certificata dopo l'assunzione, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a) della legge n. 68/1999 con riduzione della capacità lavorativa superiore al 45%_____15 punti;
- c. situazione temporanea, attestata dal medico competente, di disagio, difficoltà psicofisica oppure di grave patologia in atto del dipendente che rende disagiata il raggiungimento della sede di lavoro_____15 punti;
- d. assistenza a familiari o affini entro il secondo grado in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999_____10 punti;
- e. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104_____5 punti;
- f. figli in età 0/3 anni non compiuti per ciascun figlio_____4 punti;
- g. figli in età 3/6 anni non compiuti per ciascun figlio_____3,5 punti;
- h. figli in età 6/11 anni non compiuti per ciascun figlio_____3 punti;
- i. figli in età 11/15 anni non compiuti per ciascun figlio_____2,5 punti;
- j. figli in età 15/18 anni non compiuti per ciascun figlio_____2 punti;
- k. distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 10 e 20 km_____1,5 punti;
- l. distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 20 e 40 km_____3 punti;
- m. distanza tra abitazione e sede di lavoro superiore a 40 km_____5 punti;
- n. genitore solo_____3 punti;
- o. motivi di studio_____2,5 punti;
- p. età del dipendente superiore ai 55 anni compiuti_____1 punto per anno.
3. All'atto della presentazione dell'istanza il Servizio Risorse Umane assegna il punteggio complessivo derivante dal possesso dei requisiti sopra indicati, per la creazione della graduatoria generale. A parità di merito la preferenza è determinata dalla maggiore età.



Articolo 12 – Durata

1. I contratti individuali di smart working e di telelavoro hanno una durata di un anno e sono rinnovabili.
2. Nell'ipotesi di smart working la durata della prestazione esterna sarà definita dal contratto individuale.
3. Le giornate lavorative non sono frazionabili in ore.

Articolo 13 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Lo smart-working e il telelavoro determinano una modifica della prestazione lavorativa, che deve avvenire in parte all'interno della sede istituzionale ed in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. L'alternanza tra prestazione interna ed esterna viene individuata, sulla base delle reciproche esigenze, nell'ambito del contratto individuale di lavoro.
3. Qualsiasi modifica alla cadenza programmata nello svolgimento della modalità di prestazione deve avvenire su istanza di parte e deve essere approvata dal Dirigente responsabile del Settore cui è assegnato il dipendente, entro 20 giorni dalla presentazione della domanda.
4. La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e di telelavoro viene effettuata secondo l'orario previsto dal contratto di lavoro (tempo pieno, part-time) del dipendente. La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede istituzionale, con inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le 21,00.
5. L'orario di lavoro deve essere distribuito nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.
6. Le parti concordano fasce orarie di disponibilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il dipendente si impegna ad essere contattabile e a rispondere in tempi brevi, assicurando il diritto del dipendente alla disconnessione dalle strumentazioni di lavoro.



7. In ogni caso, non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive e non sono configurabili istituti che comportino riduzione di orario.
8. Per motivi straordinari ed eccezionali l'Amministrazione può chiedere al dipendente una modifica delle giornate di lavoro agile concordate, qualora sia necessaria la sua presenza in sede.

Articolo 14 – Fruizione del buono pasto

Durante le giornate di smart working e di telelavoro non viene erogato il buono pasto, mentre resta invariata la modalità di fruizione durante le giornate di prestazione dell'attività lavorativa in sede, secondo la normativa vigente in materia.

Articolo 15 - Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

1. L'Ente utilizza gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti in servizio in sede.
2. Il sistema di monitoraggio per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti e per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in smart-working e in telelavoro, sia in termini quantitativi che qualitativi, tuttavia deve dare piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione.
3. Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

Articolo 16 - Ferie e festività

Al dipendente in regime di lavoro agile e di telelavoro si applicano le disposizioni previste dal Capo IV del CCNL Comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018, sia per quanto riguarda la quantità di ferie e festività, in relazione anche alla tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno, part-time) che per le modalità e i termini di fruizione delle medesime.



Articolo 17 - Permessi, assenze e congedi

Al dipendente in regime di lavoro agile e di telelavoro si applicano le disposizioni previste dal Capo V del CCNL Comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018.

Articolo 16 - Modalità di autorizzazione delle assenze

Le assenze che necessitano di preventiva autorizzazione da parte del responsabile del Settore cui è assegnato il dipendente (ferie, permessi, congedi) devono essere richieste almeno 3 giorni prima dell'utilizzo, salvo ipotesi di particolare urgenza.

Articolo 18 - Malattia

Con specifico riferimento all'assenza per malattia il dipendente ha il dovere di:

- comunicare l'assenza sin dal primo giorno in cui si verifica entro le ore 9.00, e anche in caso di prosecuzione della malattia, al responsabile dal quale dipende funzionalmente. L'obbligo di comunicare i motivi dell'assenza dal servizio sussiste anche nell'ipotesi del protrarsi dell'infermità o dell'insorgere di una nuova affezione alla scadenza del periodo di prognosi formulata precedentemente. L'inosservanza di tali disposizioni comporta responsabilità disciplinare.
- produrre il certificato medico, anche di una sola giornata, in caso di ricovero o di day hospital quello relativo all'ingresso e alle dimissioni, con le modalità vigenti per le certificazioni mediche, ivi comprese quelle relative ai certificati telematici;
- giustificare le assenze per patologie gravi che richiedono terapie salvavita esclusivamente con idonea certificazione rilasciata dall'Azienda Sanitaria Locale o dalla struttura convenzionata;
- segnalare, onde permettere le visite di controllo domiciliari, l'indirizzo di reperimento durante la malattia, se diverso dal proprio domicilio e, in caso di cambio di residenza, comunicare il nuovo indirizzo alla struttura competente in materia di personale;
- essere presente al proprio domicilio o all'indirizzo comunicato nelle fasce orarie previste per le visite di controllo;
- comunicare preventivamente e documentare opportunamente l'assenza dal



domicilio, dovuta a visita medica, prestazioni o accertamenti specialistici, nelle fasce orarie di controllo di cui sopra.

Articolo 19 - Formazione

Il dipendente in regime di lavoro agile e di telelavoro ha diritto:

- a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
- alla formazione in materia di sicurezza ai sensi della D. Lgs n. 81/08 e successive modifiche e integrazioni;
- alla formazione anticorruzione ed alla formazione specifica.

Articolo 20 - Responsabilità disciplinare

1. Il dipendente in regime di smart working e di telelavoro è disciplinarmente responsabile ai sensi del Titolo VII del CCNL Comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018.
2. Lo stesso è tenuto, altresì, ad osservare il codice di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001" e il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici della CCIAA di Bari.

Articolo 22 - Relazioni sindacali

Fermo restando quanto previsto dal CCNL di comparto in materia di informativa sindacale con riferimento alle determinazioni relative all'organizzazione degli uffici, l'ente camerale - in un'ottica di collaborazione - avvia percorsi di condivisione e confronto con le organizzazioni sindacali.

Articolo 23 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le disposizioni previste dalla normativa di settore, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e quelle emanate dalla Camera di Commercio di Bari, ad esclusione di quelle in contrasto con la disciplina del lavoro agile o smart working.