



VERBALE N. 12 DEL 20/03/2025

VERBALE DI RIUNIONE ANNUALE DEL CUG

(Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni)

L'anno 2025 il giorno 20 del mese di marzo alle ore 13:00 presso la Sala Biblioteca della CCIAA di Bari si è riunito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) nominato con Determinazione del Segretario Generale n. 54 del 06/05/2024, per discutere il seguente ordine del giorno:

- 1) Eventuali proposte di modifica al Regolamento per il lavoro agile proposto dalle Organizzazioni Sindacali;
- 2) Varie ed eventuali.

Sono presenti i componenti Dott. Francesco Papapicco, Dott.ssa Luisa Gadaleta, Dott.ssa Angela Iannone, Sig.ra Margherita Capozzi e la sig.ra Teresa Risola. Assenti il Presidente dott. Michele Lagioia e il vice Presidente dott. Angelo Caforio.

Essendo presenti la maggioranza dei componenti, il Comitato risulta regolarmente costituito. Presiede la presente riunione la dott.ssa Angela Iannone, verbalizza la Dott.ssa Luisa Gadaleta. Partendo dal Regolamento proposto dalle Organizzazioni sindacali la dott.ssa Luisa Gadaleta propone di considerare due casistiche da inserire all'art. 11 comma 2 quali ulteriori criteri di priorità per la concessione del lavoro a distanza:

- 1) l'ipotesi di *assistenza di uno o più familiari (coniuge, genitori, figli o conviventi) affetti da patologie che ne compromettano l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;*
- 2) l'ipotesi di *lavoratrici in stato di gravidanza.*



La sig.ra Capozzi propone di inserire l'ipotesi di esigenze di assistenza di uno o più familiari (coniuge, genitori, figli o conviventi) affetti da patologie che ne compromettano l'autonomia documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica, in aggiunta al punto f) e la dott.ssa Iannone propone di inserire l'ipotesi di lavoratrici in stato di gravidanza al punto h) inglobando nel punto h) anche il punto i).

Il dott. Papapicco propone di aggiungere all'art. 7 comma il seguente capoverso:

“Alternativamente, in accordo con il lavoratore, potranno essere valutati casi in cui si potrà utilizzare anche la personale dotazione informatica del dipendente ovvero personal computer portatile con telecamera e microfono integrati, previa valutazione di idoneità tecnica da parte della CCIAA”.

Inoltre il dott. Papapicco suggerisce di inserire come ultimo capoverso dell'art. 10 la Comunicazione del Segretario Generale n. 1 del 04.03.2025 che è la seguente:

“Nei giorni in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile, il lavoratore può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, ove ne ricorrano i relativi presupposti, secondo quanto disposto dall'art. 66 comma 2 del CCNL sottoscritto in data 16.11.2022”.

Infine il dott. Papapicco suggerisce di inserire come ultimo capoverso dell'art. 11 la seguente precisazione:

“Le richieste da parte dei dipendenti saranno vagliate compatibilmente con le disponibilità di dotazione informatica e secondo i criteri di priorità previsti dalle diverse normative vigenti che riconoscono in generale la precedenza delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare”.

Inserendo le modifiche appena suggerite il Regolamento apparirebbe secondo la seguente versione:



Regolamento per il lavoro agile e il lavoro da remoto nella Camera di Commercio I.A.A. di Bari¹

¹ Il presente Regolamento potrebbe essere proposto al CSA e alle Aziende Speciali dell'Ente.



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 lavoro agile e in lavoro da remoto

Articolo 7 - Dotazione strumentale

Articolo 8 - Costi di fornitura

Articolo 9 - Misure di prevenzione e protezione

Articolo 10 - Attivazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

Articolo 11 - Criteri

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 - Disposizioni finali



REGOLAMENTO

Articolo 1 – Finalità (link normattiva)

1. Il presente Regolamento disciplina le forme di lavoro a distanza (lavoro agile) e di lavoro da remoto tali da consentire ai dipendenti della Camera di Commercio I.A.A. di Bari, che ne facciano richiesta, di avvalersene con la finalità di conseguire il miglioramento dei servizi mediante incremento della competitività e l'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

L'Ente camerale avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Articolo 2 – Definizioni²

1. Il **lavoro agile** (o smart working) è disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18 e ss., come recepiti dal CCNL Area Funzioni Locali 2019 – 2021, sottoscritto in data 16.11.2022, agli artt. 63-67, in base ai quali, il lavoro agile è da intendersi 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa e predefinita, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. Il **lavoro da remoto** è prestato, 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.

Il lavoro da remoto, quindi, può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;*
- b) altre forme di lavoro a distanza.*

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore 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<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2017;81~art13>



L'amministrazione può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalla stessa amministrazione, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto ai sensi dell'art. 5 CCNL.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'art. 65 CCNL in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

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, assunti sia con contratto a tempo indeterminato che determinato, con preferenza – secondo quanto disposto dal successivo articolo 11 e compatibilmente con quanto previsto al successivo articolo 6.

Articolo 4 – Divieto di discriminazione

1. La prestazione dell'attività lavorativa in "lavoro agile" o "lavoro da remoto" 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 lavoro agile e lavoro da remoto, 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 lavoro agile e in lavoro da remoto

1. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità di lavoro agile e di lavoro da remoto 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 lavoro da remoto 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 o da remoto l'Ente fornisce, in comodato d'uso 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. Alternativamente, in accordo con il lavoratore, potranno essere valutati casi in cui si potrà utilizzare anche la personale dotazione informatica del dipendente ovvero personal computer portatile con telecamera e microfono integrati previa valutazione di idoneità tecnica da parte della CCIAA.

2. Per la prestazione in modalità lavoro da remoto, 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 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. 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 lavoro da remoto 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 lavoro da remoto

L'attivazione dello smart working e del lavoro da remoto avviene su istanza di parte secondo i requisiti e le priorità stabilite ex lege al successivo articolo 11 e prevede la sottoscrizione di un accordo individuale, con la definizione dell'ambito operativo e delle modalità organizzative, direttive e di controllo (durata, modalità di svolgimento con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, modalità di recesso, ipotesi di giustificato motivo di recesso, indicazione ex art. 66 CCNL della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione, tempi di riposo, modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro agile).

L'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Nei giorni in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile, il lavoratore può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, ove ne ricorrano i relativi presupposti, secondo quanto disposto dall'art. 66 comma 2 del CCNL sottoscritto in data 16.11.2022.

Articolo 11 - Criteri

1. In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 18, comma 3-bis Legge n. 81/2017, l'Ente camerale riconosce le seguenti priorità di accesso al lavoro agile:

- a. lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza limiti di età in condizioni di disabilità ex art. 3 co. 3 legge n. 104/1992;
- b. lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ex art. 4 co. 1 legge n. 104/1992;
- c. lavoratori "caregivers" ex art. 1 co. 255 legge n. 205/2013³;

³ art. 1 co.255 Legge n. 205/2013. Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità



2. Ferme restando le priorità suelencate, compatibilmente alle esigenze organizzative e sussistendo le condizioni di cui all'art. 6 del presente atto, si definiscono di seguito ulteriori criteri graduati secondo un'ordine di priorità:

d. 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;

e. 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%;

f. 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; esigenze di assistenza di uno o più familiari (coniuge, genitori, figli o conviventi) affetti da patologie che ne compromettano l'autonomia documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

g. 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);

h. difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata anche dalla lontananza dalla residenza (a titolo esemplificativo e non esaustivo: lontananza superiore a km, difficoltà di collegamento, tempi di percorrenza ecc...ecc.); lavoratrici in stato di gravidanza; età del dipendente superiore a 55 anni (nb vd art 5 co. 2 d. Lgs 29/2024 a partire dai 65 anni vd art. 1 stessa legge);

3. In caso di parità di condizioni, la priorità è determinata dalla maggiore età.

Le richieste da parte dei dipendenti saranno vagliate compatibilmente con le disponibilità di dotazione informatica e secondo i criteri di priorità previsti dalle diverse normative vigenti che riconoscono in generale la precedenza delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Articolo 12 – Durata

1. I contratti individuali di lavoro agile e di lavoro da remoto hanno una durata di un anno e sono rinnovabili.

2. Nell'ipotesi di lavoro agile la prestazione esterna può avere una durata almeno di 13 giornate lavorative al mese.

3. Le giornate lavorative non sono frazionabili in ore.



[NB il nuovo CCNL ancora in trattativa per le amministrazioni centrali prevede la possibilità di ampliare le giornate di smart working per i lavoratori che versano in particolari necessità]

Articolo 13 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il lavoro agile determina una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro che avviene 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 accordo individuale di lavoro agile.

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 dell'Area cui è assegnato il dipendente, entro 20 giorni dalla presentazione della domanda.

4. La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile 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. *La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:*

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. *Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L.83104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.*



3. *Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.*

4. *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.*

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

6. *Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) 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 dell'Ente.*

(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 lavoro da remoto 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.

[NB il nuovo CCNL ancora in trattativa per le amministrazioni centrali prevede il riconoscimento del buono pasto anche per le giornate di lavoro agile]



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 lavoro da remoto, sia in termini quantitativi che qualitativi, tuttavia deve dare piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione.
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 lavoro da remoto si applicano le disposizioni previste dal Capo III Titolo IV del CCNL Comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022, 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 lavoro da remoto si applicano le disposizioni previste dal Capo IV Titolo IV del CCNL Comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022.

Articolo 18 - 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 19 – 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 20 – Formazione

Il dipendente in regime di lavoro agile e di lavoro da remoto 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 21 – Responsabilità disciplinare

1. Il dipendente in regime di smart working e di lavoro da remoto è disciplinarmente responsabile ai sensi del Titolo VII del CCNL Comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022.
2. Lo stesso è tenuto, altresì, ad osservare il codice di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i. 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 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa di settore, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e ai Regolamenti della Camera di Commercio di Bari.



I componenti del CUG approvano all'unanimità dei presenti le modifiche apportate.

Per quanto riguarda il 2° punto all'ordine del giorno non avendo altro da deliberare, la riunione del CUG si scioglie alle ore 14:00.

Si trasmette il presente verbale al Presidente del CUG dott. Michele Lagioia che lo inoltra all'Amministrazione, e al vice Presidente del CUG dott. Angelo Raffaele Caforio.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE DELLA RIUNIONE

(Angela Iannone)



Firmato digitalmente da:
Iannone Angela
Firmato il 31/03/2025 12:47
Seriale Certificato: 4336388
Valido dal 12/03/2025 al 12/03/2028
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

IL SEGRETARIO

(Luisa Gadaleta)



Firmato digitalmente da:
Gadaleta Luisa
Firmato il 31/03/2025 11:30
Seriale Certificato: 3664727
Valido dal 18/06/2024 al 18/06/2027
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA