

Deliberazione della Giunta Regionale 3 agosto 2026, n. 30-2943

**Approvazione del "Regolamento Interno sull'utilizzo del lavoro da remoto per i dipendenti della Giunta Regionale", in sostituzione della "Disciplina del telelavoro per il personale della Regione Piemonte" approvata con DGR n. 36-4403 del 19.12.2016 e autorizzazione della spesa complessiva massima di € 276.000,00 a carico del bilancio regionale 2026-2028.**



Seduta N° 181

Adunanza 03 AGOSTO 2026

Il giorno 03 del mese di agosto duemilaventisei alle ore 10:15 si è svolta la seduta della Giunta regionale in via ordinaria, in modalità mista, ai sensi della D.G.R. n. 1-8208 del 26 febbraio 2024 con l'intervento di Alberto Cirio Presidente, Maurizio Raffaello Marrone Vice Presidente e degli Assessori Paolo Bongioanni, Enrico Bussalino, Daniela Cameroni, Marina Chiarelli, Marco Gabusi, Marco Gallo, Matteo Marnati, Federico Riboldi, Andrea Tronzano, Gian Luca Vignale con l'assistenza di Roberta Mettola nelle funzioni di Segretario Verbalizzante.

**DGR 30-2943/2026/XII**

**OGGETTO:**

Approvazione del "Regolamento Interno sull'utilizzo del lavoro da remoto per i dipendenti della Giunta Regionale", in sostituzione della "Disciplina del telelavoro per il personale della Regione Piemonte" approvata con DGR n. 36-4403 del 19.12.2016 e autorizzazione della spesa complessiva massima di € 276.000,00 a carico del bilancio regionale 2026-2028.

A relazione di: Vignale

Premesso che:

- l'art. 4 della legge 16 giugno 1998 n. 191, ha introdotto la possibilità per le amministrazioni pubbliche di avvalersi di forme di lavoro a distanza, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;
- la disciplina organizzativa sulle modalità attuative di tale materia è contenuta nel D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70 "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni" e nel Contratto Collettivo nazionale Quadro del 23 marzo 2000 "Accordo quadro sul telelavoro";
- il telelavoro viene definito come quella forma di lavoro svolto a distanza, ovvero al di fuori dell'azienda e degli altri luoghi in cui tradizionalmente viene prestata l'attività lavorativa ma, al contempo, funzionalmente e strutturalmente collegato ad essa grazie all'ausilio di strumenti di comunicazione informatici e telematici;
- l'art. 1 del CCNL 14/9/2000 detta disposizioni per quanto riguarda l'attivazione del telelavoro domiciliare in via sperimentale, nella forma del telelavoro domiciliare e nella forma del lavoro a distanza negli enti del comparto Regioni-Autonomie locali;
- con la legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i., "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*" all'art. 14 "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*" si stabilisce che "*le Amministrazioni pubbliche ..... adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro ....*".

Dato atto che:

- la Regione Piemonte ha normato l'istituto del telelavoro con l'art. 19 del Contratto Decentrato Integrativo per il personale non dirigente della Regione Piemonte del 14.11.2000 che prevede, da parte dell'Amministrazione, l'effettuazione di una ricognizione delle attività compatibili sia con le forme del lavoro a distanza, sia con quelle di lavoro domiciliare e la verifica delle compatibilità organizzative ed economiche per l'attuazione di progetti di sperimentazione di lavoro a distanza e di lavoro domiciliare, nei limiti e con le modalità dettate dall'art. 3 del D.P.R. 70/1999 sopra richiamato;

- in ottemperanza alla normativa sopra indicata, ha disciplinato l'istituto del telelavoro con la DGR n. 25-39 del 30.4.2010 - che ha introdotto a regime il telelavoro nelle forme del lavoro a distanza e del telelavoro domiciliare – e con le successive DGR n. 11-5240 del 21.1.2013 e DGR n. 36-7453 del 15 aprile 2014 e, da ultima, con la DGR n. 36-4403 del 19.12.2016 – Piano per l'utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta Regionale – triennio 2016-2018.

Preso atto che, secondo l'art. 42 del CCNL Funzioni Locali 2022-2024 del 23.02.2026 il lavoro da remoto *“può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato”*.

Ritenuto, pertanto, di procedere all'adozione del Regolamento interno (in seguito denominato “Regolamento”) al fine apportare i necessari adeguamenti contrattuali nonché aggiornare la procedura di attivazione e gestione delle forme di lavoro a distanza per i dipendenti della Giunta Regionale.

Dato atto che:

- il Regolamento interno disciplina il lavoro da remoto che può essere svolto in due modalità:

- a. lavoro da remoto domiciliare, svolto presso il domicilio della/del dipendente.
- b. lavoro da remoto a distanza, con il quale si intende l'attività svolta in sede diversa da quella di appartenenza, che può essere altra sede regionale o sede di altro Ente Pubblico o privato

- possono presentare domanda le/i dipendenti in servizio a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno o parziale;

- il Regolamento sostituisce la *“Disciplina del telelavoro per il personale della Regione Piemonte”* approvata con DGR 36-4403 del 19.12.2016 e tutti gli accordi di lavoro da remoto in scadenza nell'anno in corso e stipulati ai sensi della disciplina del telelavoro, adottati con DGR 36-4403/2016, potranno essere rinnovati presentando istanza, secondo le modalità e i requisiti di cui al regolamento allegato; la validità degli accordi in essere permane fino alla conclusione della fase istruttoria.

Dato atto, altresì, che:

- è stato esperito il confronto con le OO.SS. ai sensi dell'art. 5 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 ;

- ai sensi dell'art. 7, comma ah), del CCNL per il triennio 2022-2024, l'art. 6 del nuovo Regolamento è oggetto di contrattazione collettiva integrativa e che, di conseguenza, tale articolo è stato oggetto di sottoscrizione da parte dell'Amministrazione e delle OO.SS in data 31 luglio 2026;

- il regolamento è stato trasmesso al Comitato Unico di Garanzia;

Visti:

l'art. 4 della legge 16 giugno 1998 n. 191;

il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70 *“Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191”*;

la Legge 7 agosto 2015, n. 124;

la D.G.R. n. 36-4403 del 19.12.2016;

il CCNL Funzioni Locali 2022-2024 del 23.02.2026;

il D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;

la legge regionale n. 3/2026 "Bilancio di previsione finanziario 2026-2028";

la D.G.R. n.1-2209 del 09 febbraio 2026 di approvazione del Documento Tecnico di Accompagnamento e del Bilancio Finanziario Gestionale 2026-2028 e delle disposizioni di natura autorizzatoria;

il Regolamento regionale di contabilità n. 9/R del 16 luglio 2021 come modificato dal Regolamento n. 11/R/2023;

il D.Lgs. n. 286/1999;

la D.G.R. n. 37-615 del 20/12/2024 "D.Lgs. n. 286/1999. Disposizioni, in conformità alla D.G.R. n. 8-8111 del 25 gennaio 2024, sulle attività di ragioneria relative al controllo preventivo di regolarità contabile afferenti alle proposte di deliberazione della Giunta regionale e di provvedimenti del Presidente della Regione (decreti ed ordinanze). Revoca della D.G.R. n. 12-5546 del 29 agosto 2017".

Dato atto che la spesa massima di 92.000,00 euro per ciascuna annualità 2026-2027-2028, a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico, trova copertura nelle rispettive Missioni e Programmi del Titolo I, di cui ai pertinenti capitoli di spesa del macroaggregato 101 relativi al personale di categoria, del bilancio finanziario gestionale 2026-2028, per il ruolo della Giunta regionale.

Attestato altresì, ai sensi della DGR n. 8-8111 del 25 gennaio 2024, che il presente provvedimento non comporta ulteriori oneri contabili diretti né effetti prospettici sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale della Regione Piemonte, oltre a quelli già menzionati, ovvero spesa massima di 92.000,00 euro per ciascuna annualità.

Inoltre che l'eventuale prosecuzione delle attività previste a partire dall'anno 2029 saranno condizionate alla sussistenza delle relative disponibilità di bilancio e troveranno copertura nei limiti delle risorse finanziarie annualmente autorizzate.

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della DGR n. 8-8111 del 25 gennaio 2024.

Tutto quanto premesso e considerato, la Giunta regionale, a voti unanimi resi nelle forme di legge;

*delibera*

1) di approvare il "Regolamento interno sull'utilizzo del lavoro da remoto per il personale della Giunta Regionale", allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

2) che il presente Regolamento interno, dalla data successiva alla sua pubblicazione, sostituisce la "*Disciplina del telelavoro per il personale della Regione Piemonte*" approvata con DGR n. 36-4403 del 19.12.2016;

3) di autorizzare la spesa massima di 92.000,00 euro per ciascuna annualità 2026-2027-2028, altresì comprensiva dei costi già maturati ai sensi della disciplina precedente nell'annualità 2026; la spesa si giustifica a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico e trova copertura nelle rispettive Missioni e Programmi del Titolo I, di cui ai pertinenti capitoli del macroaggregato 101 relativi al personale di categoria, del bilancio finanziario gestionale 2026-2028, per il ruolo della Giunta regionale;

4) che il presente provvedimento non comporta ulteriori oneri contabili diretti né effetti prospettici sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale della Regione Piemonte, oltre a quelli già menzionati in premessa.

La presente deliberazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. 22/2010 e in Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 12 del D.lgs. 33/2013 e sarà data comunicazione della presente deliberazione a tutti i dipendenti della Giunta Regionale attraverso la diffusione sulla intranet aziendale e con ogni altro mezzo idoneo.

Sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire <sup>1</sup>, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

DGR-2943-2026-All\_1-Proposta\_Regolamento\_lavoro\_da\_remoto\_31\_07\_2026.pdf

1.



Allegato

---

<sup>1</sup> L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

# **REGOLAMENTO INTERNO DEL LAVORO DA REMOTO PER IL PERSONALE DELLA GIUNTA REGIONALE**

## **Art. 1**

### **Definizione**

1. Il presente Regolamento Interno (di seguito denominato Regolamento) disciplina il lavoro da remoto che può essere svolto in due modalità:

- a. lavoro da remoto domiciliare, svolto presso l'indirizzo indicato dal dipendente;
- b. lavoro da remoto a distanza, con il quale si intende l'attività svolta in sede diversa da quella di appartenenza, che può essere altra sede regionale o sede di altro Ente, sulla base delle esigenze organizzative della Giunta regionale.

## **Art. 2**

### **Campo di applicazione e modalità di presentazione della domanda**

- 1. Possono presentare domanda le/i dipendenti in servizio a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno o parziale, utilizzando il Modulo "*domanda di lavoro da remoto a distanza*" o "*domanda di lavoro da remoto domiciliare*" disponibile sulla Intranet della Giunta regionale (Mod. 1 e Mod. 2).
- 2. I criteri per la presentazione della domanda di lavoro da remoto, fermo restando quanto stabilito dall'art. 3 in ordine alle attività lavorative che possono essere rese da remoto, sono stabiliti dall'art. 6 del presente Regolamento.
- 3. Il settore competente in materia di gestione giuridica del personale prende in considerazione soltanto le domande debitamente trasmesse attraverso la piattaforma "Doqui".

## **Art. 3**

### **Attività lavorative remotizzabili**

- 1. La modalità di lavoro da remoto è esclusa nelle giornate in cui le/i dipendenti svolgono attività che richiedono necessariamente la presenza. In particolare:
  - a. attività che prevedono ricevimento in presenza di pubblico;

- b. attività svolte dal personale addetto alla portineria, alla custodia e allo svolgimento di mansioni di autista;
  - c. attività a tempo pieno di gestione degli archivi non dematerializzati.
2. La modalità di lavoro da remoto viene invece valutata caso per caso per:
- a. attività complesse di segreteria;
  - b. attività che prevedono istruttorie tecniche multisettoriali e/o con soggetti esterni all'Amministrazione Regionale;
  - c. attività che precludano la funzionalità della struttura di appartenenza e la qualità del servizio offerto;
  - d. attività che per ragioni organizzative, anche temporanee, è necessario siano svolte in presenza.

#### **Art. 4**

##### **Iter procedurale per l'attivazione del lavoro da remoto**

1. La/il dipendente presenta la domanda di lavoro da remoto domiciliare al dirigente della struttura di assegnazione il quale, entro venti giorni dal ricevimento della stessa, ne dà riscontro, se positivo, sia in relazione ai commi 1 e 2 dell'art. 3 relativamente alle attività, sia in relazione:
  - a. alla frequenza della necessità di essere presenti presso l'ufficio o lo sportello;
  - b. al grado di misurabilità dell'attività;
  - c. al grado di autonomia dell'attività della/del dipendente.
2. Nel caso di non accoglimento della domanda, il dirigente della struttura di assegnazione del dipendente comunica il diniego al medesimo e per conoscenza al Dirigente del Settore competente in materia di gestione giuridica del personale, entro venti giorni dalla presentazione dell'istanza, dandone motivazione scritta.
3. Nel caso di esito positivo della domanda, il dirigente della struttura di assegnazione del dipendente la invia, con nota di trasmissione, ai settori competenti in materia di gestione giuridica del personale, servizi infrastrutturali e tecnologici e patrimonio. Alla nota deve essere allegato il progetto (Mod. 3, disponibile sulla Intranet della Giunta regionale) contenente l'elenco delle attività svolte da remoto, l'indicazione dei giorni di rientro e l'indirizzo presso cui viene svolta l'attività lavorativa. Il dirigente della struttura di assegnazione, nell'accogliere la domanda di lavoro da remoto, è tenuto ad individuare le giornate di lavoro in presenza garantendo la rotazione delle postazioni assegnate al Settore in uso condiviso.

Il dirigente competente in materia di gestione giuridica del personale verifica la sussistenza dei requisiti e delle condizioni indicati nella domanda dandone riscontro informale. I Settori competenti in materia di servizi infrastrutturali e tecnologici e patrimonio, a seguito del ricevimento della nota di trasmissione del dirigente della struttura di assegnazione del dipendente richiedente, avviano le verifiche relative alla linea dati propria del richiedente e alla predisposizione della postazione domiciliare, allegando le specifiche tecniche in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro.

Se, a seguito di sopralluogo virtuale effettuato dal servizio prevenzione e protezione, la postazione messa a disposizione dal dipendente non risulta adeguata, il dirigente della struttura di assegnazione deve richiedere la fornitura degli arredi e dei complementi d'arredo conformi al settore competente in materia di patrimonio.

4. L'iter istruttorio finalizzato alla sottoscrizione dell'accordo di lavoro da remoto si conclude, di norma, in 30 giorni.

5. Acquisiti tutti i pareri tecnici necessari, il Responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica e il/la dipendente richiedente procedono alla firma dell'accordo individuale di lavoro da remoto (Mod. 4, disponibile sulla Intranet della Giunta regionale).

6. Nel caso di lavoro da remoto presso altra sede regionale, la/il dipendente presenta la domanda al responsabile della struttura di appartenenza che, se accoglie la domanda, deve chiedere la disponibilità di una postazione presso la sede regionale individuata dal dipendente, al Settore competente in materia di patrimonio che verifica la disponibilità nell'ambito delle postazioni già utilizzate per il lavoro da remoto. In caso di risposta positiva, la struttura di appartenenza invia al settore competente in materia di gestione giuridica del personale una nota formale allegando la domanda del dipendente, il progetto e il parere positivo del settore competente in materia di patrimonio. Verificate tutte le condizioni, si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale nel quale dovranno essere indicati i giorni di rientro previsti nell'autorizzazione espressa dal Settore competente in materia di patrimonio. Anche la postazione della sede di assegnazione, nella quale sarà effettuato il rientro, sarà destinata ad un uso condiviso nel rispetto del principio di pieno utilizzo delle postazioni di lavoro (Mod. 6, disponibile sulla Intranet della Giunta regionale).

## **Art. 5**

### **Lavoro da remoto a distanza presso altro ente**

1. Nel caso di lavoro da remoto a distanza presso altro ente, tenendo conto delle esigenze organizzative di cui all'art. 1, comma 1, lettera b) dell'art. 4, la/il dipendente presenta la domanda al responsabile della struttura di appartenenza che, in caso di accoglimento, deve chiedere al Settore competente in materia di patrimonio di verificare che l'ipotetico ente ospitante abbia la disponibilità di una postazione lavorativa. In caso di risposta positiva il medesimo Settore procede, anche con la collaborazione del Settore competente in materia di servizi infrastrutturali e tecnologici, alla verifica della postazione di lavoro. In caso di esito positivo il Settore competente in materia di patrimonio procede con la stipula di una convenzione con l'ente ospitante. La convenzione, debitamente firmata, viene successivamente inviata al Settore richiedente che la trasmette al settore competente in materia di gestione del personale, con nota di trasmissione unitamente al modulo di domanda e al progetto per poter procedere alla sottoscrizione dell'accordo individuale (Mod. 5, disponibile sulla Intranet della Giunta regionale).

## **Art. 6**

### **Criteri di ammissione al lavoro da remoto**

1. I criteri per l'ammissibilità della richiesta sono i seguenti:

- a. essere dipendente con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b. essere dipendente con parenti o affini entro il secondo grado con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, la cui residenza o domicilio devono essere compresi in una distanza massima di 30 chilometri;
- c. essere dipendente assunto ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68;
- d. essere dipendente con disabilità certificata dopo l'assunzione, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera a) della legge n. 68/1999 con riduzione della capacità lavorativa superiore al 45%;
- e. essere dipendente in qualità di "genitore solo" con un figlio minore: tale condizione si verifica in caso di morte o grave infermità dell'altro genitore, in caso di abbandono o non riconoscimento oppure in caso di affidamento esclusivo con un provvedimento giudiziario;

- f. la considerevole durata del tragitto casa – lavoro che supera i 60 minuti di viaggio con i mezzi pubblici/auto o i 50 km di distanza, tenuto conto anche dell'età della/del dipendente (superiore ai 60 anni); ai fini del calcolo si tiene conto delle proiezioni effettuate dagli applicativi più diffusi;
  - g. la presenza di almeno due figli minori, compresi minori in affidamento, fino al compimento del sedicesimo anno di età;
  - h. in presenza di un figlio minore affetto da patologia permanente accertata da documentazione medica pur non rientrante nella fattispecie di cui alla lettera b.
2. In caso di ulteriori condizioni non elencate al comma 1, ma in presenza di situazioni di disagio accertato e dichiarato dal medico competente o in presenza di situazioni che, pur nella loro gravità, specificità o complessità permettono alla/al dipendente di svolgere il lavoro da remoto, la decisione sull'ammissibilità è assunta di concerto dal Dirigente della struttura di assegnazione e dal Dirigente del settore competente in materia di gestione giuridica del personale, sentito il Direttore competente in materia di personale.

## **Art. 7**

### **Dotazione**

1. Nel caso di lavoro da remoto domiciliare, la postazione di lavoro può essere messa a disposizione dalla/dal dipendente richiedente, previa verifica da parte del settore competente in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro. La/il dipendente si impegna a rispettare le norme di sicurezza e a non consentire ad altri l'utilizzo delle dotazioni.
2. Qualora la postazione messa a disposizione dalla/dal dipendente non risponda ai requisiti di idoneità richiesti dall'Allegato XXXIV - D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i. , sarà l'Ente a fornire idonea postazione a seguito di richiesta dettagliata inoltrata con Doqui dal Dirigente competente (Mod. 7, il disponibile sulla Intranet della Giunta regionale) secondo le procedure di cui all'art. 4, comma 3.
3. Nel caso di lavoro da remoto domiciliare, l'apparecchiatura informatica è messa a disposizione dall'Ente mentre la linea telematica viene di norma messa a disposizione dalla/dal dipendente. La struttura regionale competente in materia di servizi infrastrutturali e tecnologici accerta l'idoneità della strumentazione informatica e della linea telematica.
4. L'Amministrazione provvede al rimborso di euro 3 per ogni giornata di lavoro da remoto domiciliare, a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico. Gli importi saranno conteggiati e liquidati a consuntivo al termine di ciascun anno solare.

5. Nell'ipotesi in cui la/il dipendente in lavoro da remoto domiciliare traslochi la postazione, è tenuta/o a comunicarlo in tempi utili per l'effettuazione delle verifiche tecniche.
6. In caso di mobilità interna della/del dipendente in altro settore/direzione l'accordo di lavoro da remoto in essere decade ed è necessario ripresentare una nuova domanda.
7. Nel caso di lavoro da remoto a distanza presso una sede regionale la dotazione è messa a disposizione dall'Ente.
8. Nel caso di lavoro da remoto a distanza presso altro Ente, per la messa a disposizione della postazione si fa riferimento alla convenzione stipulata con l'Ente interessato, tenendo conto delle esigenze organizzative di cui all'art. 1, comma 1, lettera b).

## **Art. 8**

### **Misure di prevenzione e protezione**

1. La/il dipendente da remoto deve attenersi a tutte le norme e regolamenti in vigore, nonché prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni a rischio o si verifichino infortuni.
2. Alle/ai dipendenti che prestano servizio da remoto (domiciliare o presso sede regionale) si applicano le misure di cui al Titolo VII 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. Alle/ai dipendenti che prestano servizio da remoto presso altro ente si applicano le misure di cui all'art. 36 del Titolo I e di cui al Titolo VII 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.
3. La/il dipendente si impegna all'uso corretto delle attrezzature e al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.
4. Gli eventuali infortuni della/del dipendente sono coperti dal rapporto assicurativo con l'INAIL al pari di quelli che prestano servizio presso la sede di assegnazione.

## **Art. 9**

### **Durata degli accordi**

1. Gli accordi di lavoro da remoto stipulati successivamente all'entrata in vigore del presente disciplinare hanno durata massima di tre anni, salvo il venir meno di uno dei

requisiti di cui all'art. 6. Non sono soggetti a scadenza gli accordi stipulati con dipendenti portatori di disabilità permanente.

2. Almeno 60 giorni prima della scadenza dell'accordo, il dirigente della struttura di assegnazione, ricevuta la richiesta di rinnovo della/del dipendente, effettua una valutazione conclusiva sull'attività svolta e valuta, sotto la propria responsabilità, il permanere dei requisiti. Successivamente invia nota formale di richiesta di rinnovo al settore competente in materia di gestione giuridica del personale il quale, previa ulteriore verifica della permanenza dei requisiti, procede alla sottoscrizione dell'accordo.

3. Durante l'esecuzione dell'attività da remoto e comunque non prima che siano trascorsi almeno 6 mesi dalla decorrenza, l'Amministrazione può comunicare alla/al dipendente, in ogni momento, con adeguata motivazione, la volontà di interruzione dell'accordo individuale di lavoro da remoto. In tal caso il rientro in sede in modo esclusivo deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze della/del dipendente, e comunque entro il termine concordato tra le parti con riferimento alle caratteristiche dell'attività lavorativa, previa verifica della disponibilità della postazione di lavoro e in coordinamento con quanto previsto dall'art. 13, comma 2, lettera d) della disciplina del lavoro agile.

4. La/il dipendente da remoto può presentare in qualsiasi momento per iscritto all'Amministrazione una richiesta di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro.

## **Art. 10**

### **Orario di lavoro**

1. La/il dipendente a domicilio è tenuta/o all'effettuazione dell'orario previsto dal suo contratto di lavoro (tempo pieno, part-time). La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede di assegnazione, con inizio non prima delle ore 7.30 e termine non oltre le 20.30, intervallata da una pausa, regolarmente timbrata. Sono comunque garantite 11 ore consecutive di riposo ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 66/2003.

2. La/il dipendente deve garantire la presenza presso l'indirizzo indicato nell'accordo individuale secondo il proprio profilo orario (tempo pieno o part-time) durante il quale è a disposizione della struttura di appartenenza e dell'Amministrazione. Inoltre, durante le fasce orarie di compresenza stabilite per il personale regionale (ore 10,00 – 12,00 e 14,00 – 15,30) il lavoratore deve di norma essere pienamente operativo e contattabile secondo le modalità vigenti all'interno dell'Ente.

L'assenza durante le fasce di compresenza deve essere previamente autorizzata (utilizzando con adeguato codice di assenza).

3. La/il dipendente che presta l'attività di lavoro a distanza presso una sede regionale rileva la presenza tramite il badge.

4. In assenza di bollatrice messa a disposizione dall'Amministrazione regionale, l'orario di servizio durante le giornate di lavoro da remoto domiciliare o a distanza presso un ufficio di altra Amministrazione viene rilevato tramite l'utilizzo della cd. "bollatrice virtuale".

L'orario di lavoro presso sede di altra Amministrazione inizia, di norma, alle ore 8:00 o compatibilmente con gli orari della sede ospitante.

Le giornate di rientro sono definite in base alle esigenze organizzative della struttura di appartenenza tenendo conto altresì delle esigenze del lavoratore.

5. Salvo quanto previsto dall'art. 6, comma 2, e in situazioni eccezionali di criticità/necessità, le giornate di rientro settimanale sono stabilite in misura minima di due.

6. Il dirigente può convocare la/il dipendente per riunioni ed incontri specifici comunicandolo almeno il giorno precedente, anche in deroga al numero dei giorni di rientro previsti nell'accordo.

7. Durante le giornate di lavoro da remoto domiciliare non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive e non è consentito chiedere il recupero dei permessi brevi.

8. Nel caso di trasferte e/o sopralluoghi, la/il dipendente può completare l'orario giornaliero in lavoro da remoto.

## **Art. 11**

### **Buono pasto**

1. Per le giornate di attività in lavoro da remoto i buoni pasto sono erogati in ottemperanza agli specifici obblighi previsti dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti. Il buono pasto viene riconosciuto secondo quanto previsto dal "Disciplinare per l'erogazione del buono pasto" per i dipendenti regionali.

## **Art. 12**

### **Diritti e obblighi**

1. L'assegnazione a progetti di lavoro da remoto deve consentire alle/ai dipendenti pari opportunità, quanto a possibilità di sviluppo professionale, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto alle/ai dipendenti che operano nelle sedi.

Sono inoltre vigenti i medesimi doveri e garantiti i medesimi diritti contrattuali, sindacali e di informazione previsti per i lavoratori in presenza.

2. Il mancato rispetto di quanto previsto nel presente Regolamento costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile ai fini disciplinari.

## **Art. 13**

### **Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa da remoto, la/il dipendente è tenuta/o a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle finalità per le quali è autorizzato al trattamento dei dati.

2. La/il dipendente è tenuto a partecipare alle specifiche iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione in materia di modalità operative del lavoro da remoto, aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, alle misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali della Regione Piemonte e alle previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali. In particolare, il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente ogni fatto che rilevi in tema di violazione della riservatezza dei dati trattati.

3. La/il dipendente svolge attività in modalità lavoro da remoto con diligenza e responsabilità, rispetta le disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione (disponibile sulla Intranet della Giunta regionale).

## **Art. 14**

### **Trattamento dei dati personali**

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali la/il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche e integrazioni.

## **Art. 15**

### **Entrata in vigore e disposizioni transitorie**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data successiva alla sua pubblicazione.
2. Il presente Regolamento sostituisce e disapplica la “Disciplina del telelavoro per il personale della Regione Piemonte” approvata con DGR 36 – 4403 del 19.12.2016.
3. Per il rinnovo degli accordi sottoscritti in vigore della sopracitata DGR, le istanze secondo quanto previsto dal presente regolamento vengono presentate entro la data del 31 ottobre 2026. La validità di tali accordi permane fino alla conclusione della fase istruttoria.
4. Nell'ipotesi in cui dall'istruttoria si evinca l'assenza dei requisiti richiesti, anche in riferimento alle esigenze legate all'assegnazione delle postazioni, la validità dell'accordo è prorogata al 31 dicembre 2026.
5. La validità degli accordi di lavoro a distanza di cui all'art. 1, lett. b permane fino alla conclusione della ricognizione delle strutture organizzative e del personale ivi assegnato e comunque non oltre il 31/12/2026.
6. Gli accordi di lavoro da remoto, sulla base della ricognizione di cui al comma 5 e in riferimento alle esigenze legate all'assegnazione delle postazioni, vengono sottoscritti tenendo conto della presenza delle sedi territoriali decentrate, dei presidi e delle sedi specifiche.