

SMARTWORKING – PROVINCIA DI VICENZA

LINEE GUIDA PER SPERIMENTAZIONE

Articolo 1 (Definizioni)

1. Le presenti Linee Guida disciplinano l'avvio di un progetto pilota per la sperimentazione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla legge n. 81 del 2017 e dal CCNL 16/11/2022.
2. La sperimentazione ha durata di tre mesi indicativamente – 17 APRILE – MAGGIO – GIUGNO - 14 LUGLIO 2023 - e coinvolge il personale di tutte le strutture ad eccezione di chi svolge attività di vigilanza e/o di controllo. Tale sperimentazione è preordinata a consentire al personale che ne faccia richiesta di potersi avvalere di nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. La sperimentazione consentirà inoltre all'amministrazione di verificare i reali fabbisogni per gli investimenti in dotazioni informatiche e tecnologiche.

Articolo 2 (Finalità)

1. L'introduzione del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
 - b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro promuovendo l'utilizzo di nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
 - c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Articolo 3 (Presupposti per la realizzazione del lavoro agile)

1. La prestazione può essere eseguita in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) l'attività può essere svolta almeno in parte in autonomia operativa e il lavoratore ha capacità di conseguire gli obiettivi senza bisogno di supervisione continuativa senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
 - b) l'attività può essere svolta con l'ausilio di tecnologie e strumenti informatici;
 - c) l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio;
 - d) l'attività deve essere pianificabile e misurabile tramite standard qualitativi e quantitativi per la misurazione delle prestazioni.
2. Sono comunque escluse le attività che richiedono una presenza continuativa presso la sede di lavoro esempio attività di vigilanza e/o di controllo, o nel caso in cui per svolgere la propria attività sia necessaria la presenza.

Articolo 4 (Destinatari)

1. E' ammesso alla sperimentazione il personale in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato a tempo pieno ed in part time e in contratto formazione e lavoro.

Articolo 5 (Modalità temporali di svolgimento del lavoro agile)

1. Il personale ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per **un giorno corto a settimana**, non frazionabile ad ore e non cumulabile nei mesi successivi in caso di mancato utilizzo.
2. Il calendario di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile dovrà essere concordato con il Responsabile di riferimento su base mensile. Le attività da svolgere nella/e giornata/e di lavoro agile saranno concordate con il Responsabile.
3. In caso di specifiche esigenze è comunque facoltà del Responsabile ammettere variazioni del calendario concordato e delle attività da svolgere.
4. Al fine di garantire continuità organizzativa e gestionale nelle attività, per ciascun servizio deve essere assicurata la presenza in ufficio di almeno il 50% dei lavoratori. La pianificazione delle giornate di lavoro agile deve altresì garantire la presenza di tutto il personale afferente al medesimo ufficio/servizio per almeno un giorno a settimana **di norma il MARTEDÌ**.
5. Nel caso in cui il dipendente utilizzi altri permessi a giornata, deve comunque essere garantita la presenza in ufficio per almeno un giorno la settimana.
6. Ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, la prestazione lavorativa in modalità agile viene resa entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, nonché dei riposi giornalieri e settimanali previsti dalla legge e della contrattazione collettiva.
7. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere il contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente in lavoro agile deve garantire la sua contattabilità, (a mezzo telefono, e-mail, messaggi, ecc.) all'interno di una fascia oraria massima indicativamente dalle 09:00 alle 12:00 secondo quanto specificato nell'accordo individuale anche mediante utilizzo dell'APP messa a disposizione dall'Amministrazione.
8. Durante le fasi di contattabilità possono essere richiesti i permessi previsti contrattualmente.
9. L'inosservanza ingiustificata delle fasce di contattabilità costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
10. Il dipendente ha diritto ad un periodo di inoperabilità, nella quale non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia è pari a 11 ore di riposo consecutivo comprensivo del riposo notturno dalle 22:00 alle 6:00;
11. Ai fini della contattabilità, qualora il dipendente non utilizzi l'APP messa a disposizione dall'Amministrazione nell'accordo individuale dovrà essere indicato il numero di telefono fisso o mobile a cui può essere contattato dall'ufficio. Inoltre sul numero indicato dal dipendente viene attivata la deviazione delle telefonate in entrata del numero d'ufficio interno assegnato al lavoratore.
12. Per quanto riguarda il diritto alla disconnessione da parte del lavoratore si richiama l'art. 66, comma 6 del CCNL 16/11/2022.
13. In caso di riunione programmata dal Servizio di appartenenza comunicata con almeno due giorni di preavviso il dipendente deve rendersi disponibile a partecipare di persona o da remoto (ai fini della contattabilità), per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa.
14. L'amministrazione si riserva altresì di richiedere in qualsiasi momento e con un preavviso di almeno due giorni lavorativi, per esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente.
15. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente dal dipendente al Responsabile, assieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni ed assunte le relative decisioni (ad esempio: rientro nella sede di lavoro).

Articolo 6 (Luoghi di svolgimento del lavoro agile)

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile il dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti minimi di tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro. A tal fine il datore di lavoro pubblica un'informativa che sarà inserita nel portale del dipendente.

2. Il dipendente concorda con l'Amministrazione i luoghi dove è possibile svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

Articolo 7
(Individuazione del personale nella fase sperimentale e accordo individuale)

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
2. L'attivazione del lavoro agile è subordinata, alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente e il proprio dirigente sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore se forniti dall'amministrazione.

Deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione della giornata di lavoro da svolgere a distanza;
 - c) l'indicazione degli strumenti informatici eventualmente forniti dall'Amministrazione o se di proprietà del dipendente;
 - d) le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso come previsto nell'art.15;
 - g) indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità di cui all'art. 5 i cui i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
 - h) le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro che saranno stabilite da ciascun dirigente;
 - i) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - l) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.
3. Copia dell'accordo individuale dev'essere trasmessa dal Dirigente al Servizio Organizzazione e Risorse Umane, all'indirizzo e-mail giuridico.personale@provincia.vicenza.it.

Articolo 8
(Strumenti di lavoro)

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile può essere sia di proprietà del dipendente che fornita dall'Amministrazione.
2. Il dipendente deve utilizzare la dotazione informatica fornita dall'Ente esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia e conservazione in buono stato della dotazione stessa - che in genere consiste in un personal computer - salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e/o eventi straordinari e imprevedibili. È fatto, inoltre, divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature da parte di terzi. Le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile fornite dall'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. L'Amministrazione provvede a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile. Gli applicativi software necessari a consentire tale accesso si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.
4. Al lavoratore è garantita assistenza telefonica e telematica finalizzata alla soluzione di eventuali problematiche di natura tecnica e/o informatica che dovessero sorgere durante l'espletamento della

attività lavorativa. A tal fine, il lavoratore contatta i tradizionali canali dell'assistenza dell'ente e comunica al Servizio Sistemi Informativi tramite e-mail, la tipologia di malfunzionamento. Non è prevista assistenza a domicilio. Nel caso di guasti hardware, il lavoratore è tenuto a riportare in ufficio gli apparati di proprietà dell'Ente per la loro riparazione e temporanea sostituzione con altra strumentazione. Per le attrezzature di proprietà del dipendente in caso di malfunzionamento dovrà provvedere alla riparazione attraverso assistenza esterna.

5. Qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione anche al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, 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 giornaliero.
6. Le spese riguardanti i consumi elettrici, di connessione e per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Articolo 9 (Trattamento giuridico ed economico)

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
2. Stante la possibilità di organizzare la giornata lavorativa con flessibilità e autonomia, nelle giornate in cui l'attività è prestata in modalità agile, non sono configurabili:
 - il lavoro straordinario, supplementare e su turni;
 - i permessi e i congedi su base oraria salvo che durante le fasce di contattabilità di cui all'art. 5;
 - la maturazione di eccedenze orarie;
 - le indennità legate alla presenza in servizio nelle sedi dell'Amministrazione, per esempio indennità per maneggio di denaro.
3. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile può essere saldato esclusivamente durante le giornate di lavoro in presenza. (utilizzo di permessi da recuperare autorizzati in fascia di contattabilità).
4. La fruizione del buono pasto non è compatibile con l'istituto del lavoro agile.

Articolo 10

(Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti)

1. Ciascun dirigente/responsabile definisce obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire la successiva valutazione dei risultati della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.
2. Durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ciascun dirigente/responsabile può monitorare l'attività lavorativa svolta attraverso report da parte del dipendente. Inoltre, al termine del periodo di lavoro agile, il dirigente/responsabile verifica il raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente.
3. I periodi di lavoro effettuati in modalità agile concorrono al raggiungimento degli obiettivi previsti nei documenti di programmazione approvati dall'Ente e sono utili al fine del riconoscimento degli incentivi alla performance, sulla base di quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance approvato dall'Ente e secondo le modalità definite negli accordi decentrati nel tempo vigenti.

Articolo 11 (Obblighi di riservatezza)

1. Il lavoratore agile è tenuto alla massima riservatezza nel trattamento delle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività e all'adozione dei comportamenti necessari per la protezione dei dati nel rispetto delle disposizioni contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.Lgs. 196/2013, così come modificato del D. Lgs. 101/2018 e in particolare ai sensi del Regolamento Ue 2016/679.

2. È tenuto inoltre a garantire la sicurezza nell'uso dei sistemi informatici e al rispetto delle politiche e delle regole di comportamento stabilite dall'Ente in materia.

Articolo 12

(Responsabilità del dipendente)

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi previsti dai vigenti C.C.N.L. e dalle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dell'Ente.

Articolo 13

(Assicurazione obbligatoria)

1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore ha altresì diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del D.P.R. 1124/1965. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in conseguenza della scelta da parte del lavoratore di un luogo e di modalità non compatibili con quanto indicato nell'informativa.

2. In caso di infortunio occorso durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al dirigente e al Servizio Organizzazione e Risorse Umane, fornendo tutti i dati necessari per consentire all'Ufficio preposto di adempiere, entro i termini previsti dalla normativa, agli obblighi di denuncia telematica dell'evento all'INAIL per quanto di competenza.

Articolo 14

(Formazione)

1. L'Amministrazione provvede a organizzare anche per il personale in lavoro agile percorsi formativi sia attraverso corsi in presenza, sia per il tramite di piattaforme di e-learning, secondo quanto previsto nel Piano Triennale della Formazione.

Articolo 15

(Recesso e revoca dell'accordo individuale)

1. Il recesso deve essere effettuato per iscritto e deve essere motivato se ad iniziativa dell'Ente.
2. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso. Il giustificato motivo è configurabile: per l'Ente nel mancato rispetto degli obiettivi e/o tempi fissati nell'accordo individuale e/o delle disposizioni previste per il lavoro agile; per il lavoratore la fine della necessità personale/familiare per la quale era stato richiesto il lavoro agile.
3. L'accordo individuale di lavoro agile può essere revocato, anche per e-mail, dal dirigente del Servizio di appartenenza, in caso di sopravvenute esigenze di servizio da comunicare al dipendente con un termine minimo di preavviso di almeno 48 ore.
4. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale dev'essere comunicato dal dipendente al Servizio Organizzazione e Risorse Umane, all'indirizzo e-mail giuridico.personale@provincia.vicenza.it.

Articolo 16

(Disposizioni finali)

1. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida si fa riferimento alla disciplina del lavoro da remoto, in quanto compatibile, nonché alla normativa e al CCNL vigenti applicabili.

- 2 Al fine di verificare l'utilizzo del lavoro agile e gli standard di servizio di cui alla presente sperimentazione, anche al fine di incrementare a due giornate settimanali, a partire dal mese di luglio, il lavoro agile, le parti concordano di ritrovarsi al tavolo della contrattazione entro la metà del mese di giugno.
- 3 La presente sperimentazione potrà essere oggetto di proroga. La proroga non potrà superare il termine del 31 agosto.