

(estratto determinazione dirigenziale n. 156/SG/20)

## **Camera di commercio industria artigianato e agricoltura di Cuneo**

### **PROGETTO SPERIMENTALE DI LAVORO AGILE**

#### **1 - Obiettivi e finalità**

Con l'attivazione del lavoro agile l'ente persegue lo scopo di ottemperare alle disposizioni dei Decreti, Direttive e Circolari emanate in materia di emergenza epidemiologica da Covid-19 che si aggiungono alle norme e ai principi di razionalizzazione dell'organizzazione presenti nella normativa sul pubblico impiego con introduzione di uno stile organizzativo orientato ai risultati, semplificazione e standardizzazione dei processi, realizzazione di economie di gestione, impiego flessibile delle risorse umane.

Intende altresì ottenere un'ottimizzazione della qualità del lavoro attraverso il miglioramento della qualità di vita del lavoratore per effetto di una maggiore conciliazione delle esigenze familiari/personali con l'impegno lavorativo.

#### **2 - Costi e benefici diretti e indiretti attesi**

L'attivazione del lavoro agile consente all'ente di adempiere agli obblighi previsti dalle vigenti normative, emanate per contrastare e contenere la diffusione del virus, ponendo al contempo il proprio personale in condizione di assicurare la prestazione lavorativa senza effettuare spostamenti non necessari.

A tale riguardo l'adesione al servizio VDI ha reso possibile per l'ente, a costi estremamente contenuti, attivare il lavoro da remoto ai propri dipendenti senza ulteriori oneri, garantendo la sicurezza delle relative postazioni virtuali. L'analisi completa dei costi e benefici, diretti e indiretti, sarà effettuata al termine del periodo di emergenza.

#### **3 - Attività interessate**

La necessità di garantire alle persone operanti nei diversi uffici la possibilità di espletare le prestazioni lavorative, altrimenti non possibili a causa delle limitazioni imposte dall'emergenza Covid-19, determina l'adozione di misure organizzative eccezionali e temporanee.

L'analisi organizzativa necessaria per l'individuazione delle posizioni lavorative corrispondenti ai sottoprocessi telelavorabili sarà pertanto effettuata superato il periodo di emergenza in atto.

#### **4 - Tecnologie e sistemi di supporto**

La tecnologia di base indispensabile alla sperimentazione prevede necessariamente la connessione a banda larga (hds, adsl, hiperlan, 3g, 4g).

Per tutti gli altri aspetti inerenti tecnologie e sistemi di supporto, si procederà all'individuazione in base alla specifica attivazione, tenendo conto delle modalità tecniche adeguate alla stessa e considerando la peculiarità dell'attività oggetto del lavoro agile.

Nel caso di impossibilità di svolgere la prestazione lavorativa per malfunzionamenti, il dipendente è tenuto a contattare tempestivamente l'ufficio gestione informatica o il centro di assistenza preposto per consentire la ripresa dell'attività o verificarne le modalità di svolgimento.

## **5 - Presupposti tecnici per la realizzazione del progetto di lavoro agile e misure di protezione e prevenzione**

L'urgenza di attivare il progetto di lavoro agile determina la necessità di richiedere ai dipendenti interessati l'onere di acquisire o autocertificare la sussistenza delle seguenti

misure di protezione e prevenzione:

- la certificazione di conformità dell'impianto elettrico dell'abitazione del destinatario ai sensi della legge 46/90 (o se recente ai sensi della legge n. 37/2008);
- la disponibilità a consentire l'accesso all'abitazione al Responsabile del servizio prevenzione e protezione, al medico competente, al datore di lavoro e al rappresentante dei lavoratori;
- l'idoneità della postazione e dei locali dal punto di vista della sicurezza, con l'impegno a segnalare tempestivamente al datore di lavoro, al dirigente o al responsabile le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità.

## **6 - Requisiti e criteri per l'assegnazione al progetto sperimentale di lavoro agile**

Si procede all'assegnazione al progetto di lavoro agile di un certo numero di dipendenti tra quelli che si sono dichiarati interessati e disponibili dando priorità a coloro che, utilizzando il lavoro agile, assicurano una prestazione altrimenti non possibile, a causa delle limitazioni imposte dall'emergenza Covid-19.

## **7 – Tempi e modalità di realizzazione**

La durata della sperimentazione sarà stabilita per ciascuna persona in relazione all'evolversi dell'emergenza con decorrenza dalla prima data possibile, compatibilmente con fattori tecnici o di disponibilità personali dei dipendenti interessati.

L'assegnazione alla sperimentazione di lavoro agile non muta la natura del rapporto di lavoro in atto; tale assegnazione è revocabile a richiesta del lavoratore compatibilmente con le tempistiche tecniche di disattivazione di tale modalità lavorativa.

La realizzazione del progetto avviene secondo le seguenti modalità:

- **orario di lavoro:** l'orario di lavoro settimanale viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente dovrà essere a disposizione per comunicazioni di servizio, presso la propria abitazione, nelle fasce rigide dell'orario (dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 14.30 alle 16.15). Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne, festive, né permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario;
- **rientro in sede:** vista l'emergenza epidemiologica in atto, fino al termine della stessa, eventuali rientri in sede saranno concordati in sede di accordo individuale con il datore di lavoro e il responsabile dell'ufficio;

- **riunioni/formazione:** in caso di riunioni programmate dall'ente per ragioni tecniche/organizzative o in caso di corsi di formazione, il lavoratore deve rendersi disponibile ad un collegamento in streaming per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa o del corso di formazione

- **revoca dell'assegnazione:** il lavoratore può chiedere la rinuncia alla prestazione di lavoro agile e il rientro in ufficio, in tempi compatibili con l'organizzazione.

La revoca d'ufficio può avvenire per i seguenti motivi previa informazione alle rappresentanze sindacali aziendali:

- esigenze di carattere organizzativo (es. se l'attività non è più ritenuta attuabile nella forma di lavoro agile);

- ragioni legate al comportamento del dipendente che non effettui i rientri previsti, non mantenga le condizioni di sicurezza e non rispetti le fasce di reperibilità obbligatoria per più di 3 volte, escluse le modifiche concordate;

- **criteri di verifica:** entro la fine della sperimentazione si avvierà l'analisi delle risultanze per individuare i benefici e le criticità, per il dipendente e per il datore di lavoro, al fine di definire i criteri di attivazione del telelavoro.

## **8 – Strumenti, arredi e ambiente di lavoro**

In caso di indisponibilità di idonee attrezzature presso il domicilio del dipendente, l'Ente mette a disposizione la postazione e i programmi informatici che consentono lo svolgimento dell'attività. Qualora il lavoratore disponga delle attrezzature necessarie potrà utilizzarle se ritenute idonee dalla Camera di commercio. Gravano sull'Ente tutte le spese di gestione e manutenzione delle attrezzature di proprietà dell'Ente, le spese eventuali per polizze assicurative per la copertura dei rischi derivanti da danni alle attrezzature.

## **9 – Inquadramento del lavoratore**

Per il dipendente adibito al lavoro agile nulla cambia dal punto di vista dell'inquadramento giuridico, ivi compreso il profilo professionale.

Il lavoratore rimane assegnato all'area di appartenenza e continua a dipendere funzionalmente e gerarchicamente dal responsabile del servizio e dal dirigente di area.

La contrattazione decentrata definisce il trattamento accessorio compatibile con il tipo di prestazione.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta presso l'abitazione, al dipendente non è riconosciuto il buono pasto.

## **10 – Attività da svolgere**

Il dipendente ammesso al lavoro agile dovrà svolgere le attività concordate con il proprio responsabile, al quale dovrà fornire un rendiconto settimanale delle prestazioni lavorative svolte.

## **11 – Comunicazione con l'Ente**

La comunicazione tra la Camera di commercio e il lavoratore viene assicurata mediante gli strumenti telematici e telefonici attivati, per mezzo di posta elettronica e con ogni modalità che assicuri costante collegamento con l'ambiente di lavoro.

## **12 – Diritti e doveri del lavoratore**

Al dipendente che ha attivato il lavoro agile, oltre alle prestazioni economiche giuridiche e previdenziali previste dai contratti collettivi, vengono garantiti i seguenti **diritti**:

- la partecipazione agli interventi formativi organizzati dalla Camera di commercio al pari dei colleghi che operano presso la sede;
- l'opportunità di sviluppo professionale analoga ai colleghi operanti presso la sede;
- l'esercizio dei diritti e delle prerogative sindacali.

Il lavoratore è tenuto ai seguenti **doveri**:

- osservare gli obblighi previsti dal d.lgs. 81/08;
- prestare la propria opera con diligenza e conservare la riservatezza in merito a tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli;
- nel caso in cui l'attrezzatura informatica sia fornita dall'Ente, il lavoratore non potrà mettere a disposizione di terzi la propria postazione né utilizzarla per fini diversi dall'attività lavorativa o sostituirla in tutto o in parte con altri strumenti;
- in caso di fermo di circuito telematico, o comunque di imprevisto tecnico tale da impedire la prestazione, il lavoratore deve avvisare immediatamente il proprio responsabile e il servizio di assistenza dell'Ente;
- il lavoratore deve consentire l'accesso alla postazione di lavoro per l'effettuazione di interventi di manutenzione o verifiche per la sicurezza; in questi casi il lavoratore sarà avvisato dell'intervento con congruo preavviso;
- nel caso l'attività, per un guasto bloccante, non possa essere ripresa entro il giorno successivo all'evento di blocco, il dipendente è tenuto a rientrare temporaneamente in sede.

## **13 – Monitoraggio e costante verifica del progetto**

Il presente progetto sperimentale sarà aggiornato parallelamente all'evolversi della situazione di emergenza che ha determinato l'adozione del provvedimento e verrà costantemente monitorato al fine di verificare la congruità dei vari aspetti affrontati dal progetto stesso rispetto sia alle esigenze organizzative, sia a situazioni specifiche relative al personale coinvolto. A fronte di tale costante monitoraggio sarà possibile, in relazione a eventuali criticità non prevedibili in fase di progettazione ma emerse durante il periodo di sperimentazione, apportare correttivi o adeguamenti a seguito di verifica e analisi della tipologia di problema rilevato.

## **14 – Privacy**

Il domicilio del lavoratore è assimilabile, organizzativamente e informaticamente all'ufficio di appartenenza, pertanto, in tema di trattamento di dati personali e sicurezza informatica, si applicano le stesse norme e le regole descritte nel documento delle misure minime di sicurezza dell'Ente.

## 15 – Rinvii

Per tutto quanto non indicato nel presente progetto, si rinvia alla normativa vigente in materia di telelavoro e di lavoro agile e in particolare:

- legge 16.6.1998, n. 191;
- D.Lgs. 3.8.2009, n. 106 e Dlgs. 81/2008;
- DPR 8.3.1999, n. 70 “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni”;
- CCNLQ del 23.3.2000 – Accordo quadro sul telelavoro;
- CCNL comparto Regioni Autonomie locali – 14.9.2000 (art.1);
- Del. AIPA 31.5.2001, n. 16 – Regole tecniche per il Telelavoro;
- legge 7 agosto 2015, n. 124 – articolo 14 – Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;
- Direttiva n.3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri sulle linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- Circolare n. 1/2020 del 4 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, contenente misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa;
- Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, concernente le prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle Pubbliche Amministrazioni, in particolare al punto 3) riguardante le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- DPCM 8 marzo 2020, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da Covid-19, art. 2 punto r);
- DPCM 9 marzo 2020, recante ulteriori misure attuative