



Provincia di Modena

# **PIAO 2023-2025**

## **REGOLAMENTO DEL LAVORO DA REMOTO**

### **ALLEGATO C**

**Nelle more della definizione di eventuali modifiche risultanti da confronto sindacale i contratti di lavoro con prestazione da remoto sono prorogati fino al 30 aprile 2023 fermo restando che i dirigenti potranno valutare la possibilità di accogliere nuove domande di attivazione di rapporti di lavoro con prestazione da remoto secondo i criteri indicati nell'attuale regolamento.**

# INDICE

**Condizionalità e fattori abilitanti ..... pag. 3**

**Obiettivi con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance ..... pag. 7**

**Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza ed efficacia.....pag. 8**

## Condizionalità e fattori abilitanti

Valutate con attenzione le linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche emanate in data 30.11.2021 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro della pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, nonché le indicazioni presenti nel Titolo V "lavoro a distanza" del nuovo CCNL comparto Funzioni Centrali, che per primo ha disciplinato la materia, nelle more dell'approvazione del CCNL del comparto delle Funzioni locali, la Provincia di Modena ritiene che la modalità di prestazione c.d. "agile" che maggiormente si adatta alle attività di propria competenza sia il c.d. "lavoro da remoto con vincolo di tempo" ed in particolare il **"telelavoro domiciliare"**.

La scelta è supportata dalla considerazione che stante la tipologia di servizi erogati dalla Provincia, chesi caratterizzano per un marginale accesso diretto agli uffici da parte dei cittadini, nell'organizzazione già da molti anni è stata istituita la c.d. "banca delle ore", che permette una flessibilità in entrata ed in uscita di complessivi 60 minuti, oltre che altre misure ampiamente conciliative dei tempi di lavoro e divita, come ad esempio la possibilità di compensazione dell'orario con cadenza mensile e non solo giornaliera.

Appare comunque necessario soffermarsi sul fatto che i servizi resi dagli uffici provinciali a favore della collettività sono il risultato di una programmazione e definizione di tempi, costi, valutazione di priorità ed emergenze frutto di una quotidiana collaborazione di gruppi di lavoro a fronte di un obiettivo comune. In altre parole gli interventi da realizzarsi e/o i servizi ad esso collegati vengono raggiunti mediante un'interazione quotidiana di molteplici soggetti con le loro differenti professionalità ed il grado di efficienza ed efficacia dell'intervento è dato in gran misura dalla contestuale presenza temporale di tutti gli attori in un determinato luogo, esigenza che può essere soltanto limitatamente sopperita da collegamenti telematici.

Occorre anche sottolineare che vari profili professionali propri dell'ente Provincia sono oggettivamente incompatibili con lo svolgimento delle proprie attività da remoto e su circa 230 unità di personale oltre 90 si trovano in detta posizione di assoluta incompatibilità (in particolare operai viabilità, polizia provinciale, uscieri/commessi).

Altro elemento peculiare dell'organizzazione consiste attualmente nella necessità che i dirigenti, le posizioni organizzative e la componente politica mantengano relazioni dirette ed immediate. Ciò comporta che la compatibilità del lavoro da remoto va valutata con parametri diversificati ed in particolare sia con riferimento alle attività eseguibili dal proprio domicilio, ma anche con riferimento al ruolo rivestito dal dipendente all'interno dell'organizzazione.

Ciò premesso si elencano di seguito quei profili e/o attività che per la Provincia di Modena sono oggettivamente incompatibili con il lavoro a distanza:

1. addetti alla manutenzione stradale (operai viabilità)
2. addetti alla manutenzione edilizia (operai edilizia ed economato)
3. addetti alla vigilanza (agenti polizia provinciale)
4. addetti all'apertura delle sedi (commessi/uscieri)

A questi vanno aggiunti coloro che rivestono il ruolo dirigenziale all'interno dell'organizzazione in quanto caratterizzato dalla reciproca, necessaria e quotidiana interazione con i vari interlocutori e per i quali pertanto si ritiene non possibile individuare attività da realizzare da remoto, se non limitatamente alla necessità saltuaria e temporanea, derivante da situazioni personali e familiari che inibiscano la possibilità del dirigente a recarsi nella proprio sede o nel caso in cui il Dirigente debba sospendere le ferie o altro istituto di assenza già comunicato, a seguito di esigenze di servizio urgenti e indifferibili.

Con decorrenza dall'anno 2023, per i lavoratori interessati, dovranno essere individuate ai fini del telelavoro domiciliare gli obiettivi di gestione o le singole fasi contenute nel PEG, conciliabili con le prestazioni da rendersi da remoto. Per l'anno corrente rilevano i singoli progetti già autorizzati o predisposti dai Dirigenti in applicazione a quanto previsto dal presente documento.

Fermo restando che in via di principio la modalità ordinaria di lavoro prevede la prevalenza in ufficio con riferimento ai ruoli e alle professionalità presenti nell'ente, si evidenziano i seguenti limiti di compatibilità tra progetti/attività realizzabili da remoto e funzioni all'interno dell'organizzazione:

1. per un massimo del 25% dell'orario ordinario settimanale previsto (9/36) per:
  - addetti a ruoli di supporto alla componente politica (segreteria presidenza e ufficio stampa);
  - addetti a ruoli dell'area tecnica di categoria C e D;
  - addetti al ricevimento dell'utenza non programmabile;
  - dipendenti addetti all'assistenza hardware, sistemi e reti;
  - dipendenti con posizione organizzativa;
  - dipendenti alta specializzazione ex art. 110 TUEL;
  
2. per un massimo del 50% dell'orario ordinario settimanale previsto (18/36) per:
  - addetti a ruoli dell'area amministrativa di categoria D;
  - addetti a ruoli dell'area amministrativa categoria B e C;
  - addetti al ricevimento dell'utenza programmabile;
  
3. in via del tutto eccezionale fino ad un massimo del 75% dell'orario ordinario settimanale previsto(27/36) per quei dipendenti che presentino gravi patologie per le quali la presenza continuativa in ufficio contribuisca a determinarne un aggravamento, da attestare mediante relazione del medico specialista e previa conferma del Medico Competente ovvero per addetti a ruoli dell'area amministrativa per i quali il dirigente rappresenti in maniera articolata che l'attività in oggetto presenti tutti i seguenti caratteri:
  - esclusivo utilizzo di sistemi telematici e informatici;
  - autogestione operativa senza ricadute lavorative su colleghi presenti in ufficio e senza la necessità di contatti frequenti il dirigente e/o la componente politica dell'Ente;
  - assenza o ridotta necessità di archivio cartaceo;
  - non necessità di una postazione lavorativa fissa;

Fissate le attività compatibili con il telelavoro domiciliare in sede di PEG, con decorrenza dall'anno 2023, il dipendente potrà presentare la relativa domanda nei mesi di gennaio e giugno con termine al 31/12 dell'anno in corso. Potranno altresì essere valutate richieste per periodi inferiori all'anno.

Il presupposto per la concessione del telelavoro risiede comunque nel mantenimento dell'efficacia e efficienza dell'azione amministrativa in capo al singolo dipendente.

E' fatto salvo quanto concesso in termini di telelavoro domiciliare che esula dall'emergenza sanitaria, in deroga a quanto previsto dai suddetti punti 1, 2 e 3, fino al permanere delle condizioni che hanno determinato l'autorizzazione.

L'ufficio personale una volta acquisita la richiesta dall'interessato corredata dal parere favorevole del dirigente competente, provvederà a predisporre l'accordo inserendovi all'interno la descrizione del progetto, l'articolazione oraria, le norme organizzative, nonché la conseguente documentazione.

Viene stabilito in prima applicazione la possibilità di autorizzare il telelavoro domiciliare indicativamente al 20% dei dipendenti presenti al 31/12 dell'anno precedente, esclusi i profili professionali le cui attività sono oggettivamente incompatibili con il lavoro a distanza sopra richiamate.

Nell'ambito dei principi e delle percentuali sopra evidenziate il Dirigente, acquisite le domande degli interessati, valutato il mantenimento dell'efficacia e efficienza dell'azione amministrativa in capo al singolo dipendente, verificato che siano state preventivamente indicate nel PEG di competenza del dipendente attività compatibili con il lavoro da remoto, potrà autorizzare secondo questo ordine di priorità:

- a) motivi di salute evidenziati al precedente punto 3;
- b) necessità di assistenza a familiare convivente;
- c) presenza di figli entro i primi 3 anni di vita;
- d) presenza di figli minori con età inferiore ad anni 14;
- e) distanza del domicilio dalla sede di lavoro qualora superiore ai 25 chilometri;
- f) comparazione tra le domande ricevute circa il miglior mantenimento dell'efficacia e efficienza dell'azione amministrativa in relazione alle attività da rendere da remoto.

Al di fuori delle lettere da a) a d) rileva il principio di rotazione.

Il Dirigente dovrà assumere le proprie determinazioni in merito in relazione alle suddette precedenze e per quanto residua dovrà valutare le effettive esigenze di servizio in presenza.

L'interessato nel portale del dipendente provvederà ad annotare una sintesi dell'attività giornaliera prestata. Terminato il progetto e comunque a fine anno il dipendente presenta al proprio dirigente ed all'ufficio personale una rendicontazione sull'attività svolta.

E' facoltà dell'ente interrompere la modalità di prestazione da remoto qualora le attività assegnate non siano portate a termine nei tempi previsti.

In relazione ad esigenze di servizio stagionali è altresì facoltà interrompere tale tipologia di prestazione durante i mesi estivi.

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. Per quanto riguarda la modalità di accesso agli applicativi in uso, in una prima fase verrà consegnata una carta sim ed in una fase successiva, compatibilmente con le risorse dell'ente, verrà attivata una linea dedicata. Inoltre l'Amministrazione sta valutando la possibilità di accesso dall'esterno per alcuni applicativi tramite SPID, con funzione dedicata presente nel portale istituzionale dell'Ente e accreditamento di almeno secondo livello.

Per quanto riguarda invece gli strumenti tecnologici cui dotare i dipendenti in lavoro da remoto occorre segnalare una limitata disponibilità ad oggi di personal computer portatili ed anche limitate disponibilità finanziarie per l'acquisto di telefoni cellulari. La telefonia mobile verrà comunque assegnata, qualora ve ne sia la disponibilità, soltanto a coloro che necessitano di frequenti contatti con utenti esterni, considerato che per le telefonate interne può essere utilizzata la piattaforma già in uso denominata "Microsoft Teams". In prospettiva l'Amministrazione intende far sì che il dipendente in telelavoro utilizzi in via ordinaria la strumentazione messa a sua disposizione anche quando svolge la propria attività in ufficio. Resta inteso che il dipendente dovrà dichiarare di disporre, presso il domicilio che indica, di una efficiente linea di connessione internet ADSL o fibra ottica non a consumo ed una costante copertura di ricezione della linea telefonica. Il dipendente può rinunciare mediante dichiarazione espressa alla dotazione di seguito indicata consapevole che rimangono inalterati tutti i doveri ed obblighi previsti per i dipendenti in lavoro da remoto e senza possibilità di vantare eventuali rimborsi a qualunque titolo.

Compatibilmente con le disponibilità dotazionali presenti nell'Ente verrà assegnata in comodato al dipendente la seguente strumentazione:

- personal computer portatile leggero con monitor di 14" o 15,6" e telecamera possibilmente integrata;
- cuffie con microfono integrato,
- telefono cellulare smartphone con sim 20 GB traffico dati e linea telefonica;
- borsa porta notebook;
- docking station da utilizzare presso la propria sede lavorativa in Provincia per collegare monitor, tastiera e mouse già presenti in ufficio;

Premesso che il lavoratore nel lavoro da remoto con vincolo di tempo è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento alle disposizioni in materia orario di lavoro e vengono a lui garantiti i diritti giuridici ed economici in tema di riposi, pause, permessi orari e trattamento economico accessorio, i principali doveri del dipendente in telelavoro domiciliare, collegati all'organizzazione della Provincia di Modena, che verranno più precisamente esplicitati nell'accordo individuale possono essere così sintetizzati:

- il dipendente provvede a inserire nell'apposito portale l'inizio ed il termine dell'attività all'interno delle fasce relative all'orario assegnato e durante l'orario di telelavoro il personal computer dovrà rimanere acceso e collegato alla rete internet;
- la strumentazione assegnata dovrà essere utilizzata soltanto dal dipendente ed esclusivamente per motivi di lavoro;
- il p.c. portatile assegnato è da considerare quale ordinario strumento di lavoro anche nei giorni di lavoro in ufficio;
- il telefono cellulare in costanza di lavoro da remoto dovrà essere sempre collegato al numero interno dell'ufficio risultante dal sito internet istituzionale;
- il dipendente, prima di scaricare autonomamente applicativi, aggiornamenti o programmi sul personal computer assegnato dovrà acquisire un parere tecnico favorevole da parte dell'assistenza informatica;
- il dipendente dovrà implementare l'utilizzo dei sistemi telematici già presenti, con particolare riferimento all'uso della piattaforma disponibile denominata "Microsoft Teams";
- il dipendente dovrà avvertire immediatamente il servizio informatica in caso di malfunzionamento o blocco dei collegamenti e recarsi presso il proprio ufficio proseguendo ivi l'attività sino alla completa risoluzione delle criticità rilevate qualora non risolvibili in tempi brevi;
- il dipendente dovrà restituire la strumentazione tecnologica ricevuta entro 15 giorni dall'interruzione della modalità di lavoro in telelavoro ovvero dalla sua naturale conclusione, il dipendente provvede a restituire la strumentazione tecnologica che ha ricevuto;
- in caso di mancata restituzione all'Amministrazione della strumentazione ricevuta ovvero in caso di manomissione, furto, smarrimento, rottura della stessa, in quanto il dipendente in qualità di comodatario è responsabile della custodia dei beni ricevuti ex art. 1803 e ss. Cod. Civ., l'Ente provvederà a trattenere sul primo stipendio utile dell'interessato il costo sostenuto per detta strumentazione.

Nell'accordo individuale verrà altresì precisato che:

- per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente può essere richiamato in sede con comunicazione da far pervenire almeno il giorno precedente e che il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero o sostituzione delle giornate di telelavoro non effettuate;
- in caso di problematiche di natura tecnica riguardanti la sola postazione di lavoro da remoto non risolvibili in breve tempo (entro 1 ora) il dipendente è tenuto a recarsi in ufficio completando la prestazione fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro e nei giorni successivi fino a soluzione delle criticità;
- il servizio informatica procederà, previa comunicazione all'interessato, a verifiche a campione circa l'attivazione del collegamento alla rete internet del pc assegnato negli orari di lavoro ai fini del corretto funzionamento della rete;
- il dipendente deve comunque svolgere l'attività in una stanza dell'abitazione con accesso limitato, che rispetti le norme di sicurezza e prevenzione di cui all'informativa allegata all'accordo individuale nonché sia idonea al rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza;
- il luogo di svolgimento del lavoro da remoto con vincolo orario è quello riportato nell'accordo individuale e non è soggetto a modifiche per l'intera durata dell'assegnazione del progetto, fatti salvi motivi di carattere eccezionale;
- l'eventuale comunicazione di cambio domicilio equivale a dichiarazione di recesso dalla modalità di telelavoro a far data dal primo giorno del mese successivo all'acquisizione della comunicazione medesima;

Sarà cura dell'Amministrazione:

- l'installazione, la messa a disposizione e la manutenzione della postazione di lavoro nonché il mantenimento dei livelli di sicurezza;
- concordare con il dipendente l'accesso al domicilio da parte dell'RSPP/RLS per la verifica dell'idoneità del luogo ove viene prestata l'attività lavorativa con cadenza di norma semestrale;
- provvedere per le ore rese in telelavoro ad un rimborso forfettario per consumi (ad oggi di euro 0,14/ora) con liquidazione a cadenza annuale (qualora venga confermato dal nuovo CCNL);
- configurare l'articolazione oraria che di norma è quella assegnata al dipendente e denominata standard (8,00-14,00 senza rientro; 8,00-13,15 / 14,00-17,45 con rientro; con flessibilità di 15 minuti prima e 45 minuti dopo gli orari indicati);
- programmare incontri formativi specifici con presenza obbligatoria sull'uso delle nuove applicazioni informatiche di cui dispone la Provincia di Modena ed in particolare sull'uso del sistema di archiviazione cloud denominato "Onedrive" e sulla piattaforma di comunicazione telematica denominata "Microsoft Teams".

### **Obiettivi con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance**

Per i lavoratori che prestano parte della loro attività da remoto con vincolo orario viene confermata la scheda di valutazione relativa alla performance individuale con gli "item" ivi previsti, nell'ambito dei quali il dirigente dovrà tener conto anche dei seguenti aspetti comportamentali:

- grado di reperibilità e di proattività resa dal lavoratore anche da remoto
- partecipazione agli incontri di formazione sulle nuove tecnologie

Si evidenzia inoltre che il non corretto utilizzo della strumentazione assegnata, tra cui anche scaricare aggiornamenti, applicativi o programmi senza preventiva autorizzazione dell'assistenza informatica rientra

nelle fattispecie previste nell'art. 59 "Codice disciplinare" del CCNL 21/5/2018 e potrebbe conseguentemente comportare l'apertura di procedimento disciplinare.

### **Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza ed efficacia**

L'applicazione del presente regolamento è da considerarsi in fase di sperimentazione, potendo dunque subire modificazioni in itinere a seconda delle opportunità/criticità rilevate dall'Ente nel corso della sua prima attuazione.

In ogni caso, si coglierà l'occasione della riprogrammazione dovuta ai sensi del PIAO per soppesare l'efficacia dello strumento in parola, con cadenza triennale.

Per verificare la valenza dell'applicazione del telelavoro l'Ente mette in campo i seguenti monitoraggi:

-una rendicontazione giornaliera dell'attività svolta da parte del dipendente che ha richiesto tale istituto;

-una rendicontazione annuale dell'attività svolta da parte del dipendente in relazione agli obiettivi di peg assegnati, mediante compilazione dei seguenti dati di sintesi, che verranno proposti al dipendente con una formulazione interlocutoria attraverso un apposito format predisposto dall'Ente:

1. numero video call cui ha partecipato il dipendente (dato sintetico per sondare la sinergia con la u.o. e per verificare l'incremento dell'utilizzo delle strutture multimediali);
2. n. incontri da remoto/tot. Incontri organizzati dall'u.o. o Ente inerenti argomenti di interesse dell'U.O;
3. n. problemi tecnici affrontati dal dipendente in corso di validità del telelavoro per l'anno in questione;
4. rispetto delle istruzioni formali (es: redazione report ecc....);
5. tempestività di risposta alle richieste telefoniche o via mail;
6. maggiore utilizzo delle piattaforme di comunicazione telematica e conoscenza più approfondita delle stesse;
7. qualità percepita dal dipendente dei tempi di vita, di lavoro, di servizio reso;

-una rendicontazione ad opera del Servizio personale da redigere in apposito capitolo del sap al 31/12, nella quale si sintetizzano:

1. i dati ricevuti dai dipendenti per ogni punto sopra elencato;
2. eventuali costi risparmiati dall'Amministrazione per effetto del telelavoro;
3. tempi teorici di viaggio risparmiati dal dipendente per effetto della partecipazione daremoto agli incontri;
4. percentuale assenze nei giorni di telelavoro / numero gg teorici previsti;
5. percentuale assenze nei giorni di lavoro in ufficio / numero gg teorici previsti;
6. qualità percepita dai dirigenti, in termini di prestazione resa in telelavoro e in termini di motivazione e disponibilità del dipendente.