

***REGOLAMENTO  
DEL LAVORO DA REMOTO  
"ALLEGATO C"***

**Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza nella Provincia di Modena, nella forma del lavoro da remoto, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.**

**VARIAZIONE AGOSTO 2023**

# ***INDICE***

<b>Condizionalità e fattori abilitanti .....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Destinatari .....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Modalità di richiesta di attivazione del lavoro da remoto e stipulazione Accordo .....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Valutazione delle domande .....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Strumentazione informatica .....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Obblighi di comportamento .....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Durata e recesso dall'accordo individuale .....</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Obiettivi con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance .....</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza ed efficacia.....</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Lavoro da remoto temporaneo .....</b>	<b>pag. 9</b>

## 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 il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Enti Locali 16.11.2022 - Titolo VI "Lavoro a distanza", articolo 68 "Lavoro da remoto", la Provincia di Modena ritiene che la modalità che maggiormente si adatta alle attività di propria competenza sia il cosiddetto **lavoro da remoto** disciplinato dall'articolo 68 C.C.N.L. 16.11. 2022.

Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività che possono essere rese da remoto, compatibilmente con la necessità di garantire un presidio costante del processo e qualora sussistano i requisiti tecnologici che consentono 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.

La scelta è supportata dalla considerazione che stante la tipologia di servizi erogati dalla Provincia, che si 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 242 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, sono stati individuate, ai fini del lavoro a distanza, gli obiettivi di gestione o le singole fasi contenute nel PEG, conciliabili con le prestazioni da rendersi da remoto.

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 attività realizzabili da remoto e funzioni all'interno dell'organizzazione:

- 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);
  - profili professionali di area tecnica appartenenti all'Area degli Istruttori e all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categorie C e D);
  - addetti al ricevimento dell'utenza non programmabile;
  - dipendenti addetti all'assistenza hardware, sistemi e reti;
  - dipendenti con profilo di Elevata Qualificazione (ex Posizioni Organizzative);
  - dipendenti alta specializzazione ex art.110 TUEL;
  
- per un massimo del 50% dell'orario ordinario settimanale previsto (18/36) per:
  - profili professionali di area amministrativa appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D);
  - profili professionali di area amministrativa appartenenti all'Area degli Operatori Esperti e all'Area degli Istruttori (ex categorie B e C);
  - addetti al ricevimento dell'utenza programmabile;
  
- 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 il medico specialista (e previa conferma del medico competente) attesti che, ove possibile, è preferibile che l'attività lavorativa sia svolta da remoto anziché in presenza, ovvero per profili professionali di 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.

I suddetti limiti percentuali sono da riproporzionare in caso di part-time.

### **Destinatari**

Può accedere al lavoro da remoto il personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, anche part-time. I dipendenti accedono al lavoro agile di norma dopo 6 mesi dall'entrata in servizio e, comunque, decorso il periodo di prova.

Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in assegnazione temporanea, comando o distacco o altro istituto analogo previsto dalla normativa.

### **Modalità di richiesta di attivazione del lavoro da remoto e stipulazione Accordo**

Il dipendente potrà presentare la "Richiesta attivazione di rapporto di lavoro da remoto con vincolo di tempo", predisposta dall'Amministrazione, indicando le attività che intende svolgere da remoto in coerenza con gli obiettivi e le attività già indicati nel Peg".

Il presupposto per la concessione del lavoro da remoto risiede comunque nel mantenimento dell'efficacia e efficienza dell'azione amministrativa in capo al singolo dipendente, una volta valutate le esigenze funzionali e organizzative da parte del dirigente preposto all'autorizzazione.

L'ufficio personale, una volta acquisita la richiesta dall'interessato corredata dal parere favorevole del dirigente competente, provvederà a predisporre l'Accordo, inserendovi la descrizione delle attività collegate

agli specifici obiettivi di Peg, l'articolazione oraria, le norme organizzative.

L'accordo individuale di lavoro da remoto non integra il contratto di lavoro limitandosi a disciplinare nuove/differenti modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Prima dell'attivazione del lavoro da remoto, il dipendente dovrà inoltrare al RSSP almeno 5 foto della postazione di lavoro e dovrà essere acquisito il nulla osta dell'RSPP medesimo.

### **Valutazione delle domande**

Nell'ambito dei principi sopra evidenziati il Dirigente, acquisite le domande degli interessati, valutato il mantenimento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa in capo al singolodipendente nonché considerato la compatibilità rispetto al buon funzionamento degli uffici e dei servizi, verificato che siano state preventivamente indicate nel PEG di competenza del Servizio di appartenenza dipendente attività compatibili con il lavoro da remoto, potrà autorizzare secondo questo ordine di priorità:

- a) motivi di salute evidenziati al precedente punto;
- b) necessità di assistenza a familiare;
- c) presenza di figli entro i primi 3 anni di vita;
- d) presenza di figli minori con età inferiore ad anni 14.

In caso di richieste maggiori rispetto alle accoglibili, verranno introdotti criteri 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.

La valenza del presente paragrafo rileva solo in concomitanza con la scadenza annuale delle autorizzazioni concesse, ovvero nel caso in cui vengano presentate contestualmente più richieste di attivazione nell'ambito del medesimo servizio.

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 fruite

### **Strumentazione informatica**

Il dipendente dovrà concordare con l'Amministrazione la dotazione informatica e la modalità di connessione ai fini della piena operatività della postazione di lavoro.

Per quanto riguarda la modalità di accesso agli applicativi in uso, potrà essere consegnata una carta sim e, 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.

La telefonia mobile verrà assegnata, qualora ve nesia 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 che rende la prestazione da remoto utilizzi, in via ordinaria, la strumentazione messa a sua disposizione anche quando svolge la propria attività in ufficio. Resta inteso che il dipendente, nella "Richiesta attivazione di rapporto di lavoro da remoto con vincolo di tempo" dovrà dichiarare di disporre, presso il domicilio dichiarato, di una efficiente linea di connessione internet ADSL o fibra ottica non a consumo ed una costante copertura di ricezione della linea telefonica. A tal fine il dipendente dovrà preventivamente contattare il servizio informatico per acconsentire ad eventuali verifiche circa la propria

qualità di connessione.

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,
- borsa porta notebook;
- docking station da utilizzare presso la propria sede lavorativa in Provincia per collegare monitor, tastiera e mouse già presenti in ufficio (su valutazione del Servizio Sistemi Informativi e Telematica);

Il dipendente, nella richiesta, può rinunciare, mediante dichiarazione espressa, alla dotazione sopra 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.

### **Obblighi di comportamento**

Premesso che il lavoratore, nel lavoro da remoto, 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 che rende la prestazione da remoto, collegati all'organizzazione della Provincia di Modena, che verranno più precisamente esplicitati nell'accordo individuale, possono essere così sintetizzati:

- il dipendente provvede ad inserire, nel Portale del dipendente, l'inizio ed il termine dell'attività in caso di parziale prestazione giornaliera da remoto, all'interno delle fasce relative all'orario assegnato, inserendo nel campo note una sintesi dell'attività giornaliera prestata con riferimento agli obiettivi del Peg; durante l'orario di lavoro il personal computer dovrà rimanere acceso e collegato alla rete internet;
- a fine anno, il dipendente presenta al proprio Dirigente ed all'Ufficio Personale una rendicontazione sull'attività svolta;
- la strumentazione assegnata dovrà essere utilizzata soltanto dal dipendente per motivi di lavoro secondo quanto previsto dal codice di comportamento;
- 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, in caso di necessità di ulteriori soluzioni informatiche rispetto a quelle già assegnate sul personal computer, dovrà contattare l'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 mal funzionamento 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 da remoto ovvero dalla sua naturale conclusione;
- in caso di mancata restituzione all'Amministrazione della strumentazione ricevuta, o 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 valore economico della strumentazione all'atto dell'evento.

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 non effettuate da remoto;
- 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;
- ai sensi dell'art. 68, comma 4, del CCNL 16.11.2022 ed, in particolare, ai fini di poter espletare a campione affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, 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 anche 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 sua durata, fatti salvi motivi di carattere eccezionale, previa autorizzazione da parte del Dirigente e comunicazione all'Ufficio amministrativo del personale;
- l'eventuale comunicazione di cambio domicilio comporta la sottoscrizione di un nuovo Accordo.

Sarà cura dell'Amministrazione:

- l'installazione, la messa a disposizione e la manutenzione della dotazione informatica nonché il mantenimento dei livelli di sicurezza;
- concordare con il dipendente l'accesso al domicilio da parte dell'RSPP/RLS, anche tramite videochiamate per la verifica dell'idoneità del luogo ove viene prestata l'attività lavorativa con cadenza di norma semestrale;
- 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);
- ai sensi dell'art.69 del CCNL 16.11.2022, prevedere specifiche iniziative formative al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Per sopravvenute esigenze di servizio o personali del/della lavoratore/lavoratrice, le parti possono richiedere la temporanea modifica delle giornate da rendere da remoto ed indicate nell'accordo individuale tramite comunicazione e-mail in tempo utile e, comunque, prima dell'inizio dell'attività lavorativa. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della/delle giornata/e di lavoro da remoto non fruita/e.

Il/La lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

In caso di malattia la prestazione in modalità da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro da remoto, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente immediata comunicazione ed invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

I/Le dipendenti che rendono la prestazione lavorativa da remoto hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza.

La programmazione dell'attività del dipendente a cui è stato autorizzato il lavoro da remoto deve essere tale da evitare l'effettuazione di lavoro straordinario durante i giorni prestati a distanza, con l'eccezione di residui casi eccezionali che devono comunque essere preventivamente autorizzati dal dirigente ed inviata alle segreterie di servizio. In ogni caso la prestazione straordinaria resa da remoto non può essere strumentalmente autorizzata per compensare un debito orario precedentemente accumulato.

### **Durata e recesso dall'accordo individuale**

L'accordo individuale per la prestazione in modalità da remoto ha durata massima di un anno con scadenza il 31.12 di ciascun anno.

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

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

Per i lavoratori che prestano parte della loro attività da remoto con vincolo di tempo viene confermata la scheda di valutazione relativa alla performance individuale con gli "items" 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 obbligatoria prevista dall'art. 69 del CCNL 16.11.2022.

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.72 "Codice disciplinare" del CCNL 16/11/2022 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.

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 lavoro a distanza nella forma del lavoro da remoto, l'Ente mette in campo i seguenti monitoraggi:

- una rendicontazione giornaliera dell'attività svolta da parte del dipendente che ha richiesto tale istituto, nella quale si cercherà di categorizzare tutte le attività possibili, rendendola interattiva e informatizzata (il dipendente selezionerà l'obiettivo di peg a cui l'attività svolta si è riferita estendendo la descrizione in un apposito campo note ed implementando una serie di dati che verranno automaticamente proposti: numero di call, numero di problemi tecnici affrontati nella giornata ecc cc);

- una rendicontazione annuale dell'attività svolta da parte del dipendente in relazione agli obiettivi di Peg assegnati, mediante estrapolazione di quanto giornalmente già rendicontato.

Eventuali ulteriori informazioni residuali necessarie all'Ente per valutare l'andamento dell'istituto posto in essere, potranno essere richieste al dipendente a fine anno in un'unica compilazione (indagine finale).

I dirigenti dovranno compilare apposite schede, da interfaccia informatizzata, di valutazione della prestazione resa dal lavoratore da remoto (qualità prestazione da remoto) in cui considerare la qualità percepita in termini di prestazione resa/proattività a distanza e in termini di motivazione e disponibilità/reperibilità del dipendente;

- una rendicontazione ad opera del Servizio personale (format finale) da redigere in apposita sezione del sap al



31/12, nella quale si sintetizzano i dati provenienti dai dipendenti a seguito delle rendicontazioni giornaliere effettuate a cui si sommano le informazioni dell'indagine finale e la qualità della prestazione da remoto compilata dai dirigenti per ogni singolo dipendente.

**Lavoro da remoto “temporaneo”**

Per particolari casi derivanti da motivi personali e/o familiari, su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del dirigente competente, l'Ufficio Personale potrà autorizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto per un periodo di tempo limitato.