

Allegato C a decreto presidenziale

PROVINCIA DI CHIETI

**PROGETTO STRAORDINARIO DI LAVORO AGILE ASSEGNATO AL DIPENDENTE
....., IN SERVIZIO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI
CHIETI, PER IL PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA**

PREMESSA

Il presente progetto, ai sensi dell'art.1 lett.n) del DPCM 4 marzo 2020, si riferisce all'attività di lavoro agile che potrà essere espletata, a partire dal e per tutta la durata dello stato di emergenza, dal dipendente, in servizio presso, del settore

Il/la signor/a è in possesso dell'esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste dal progetto tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

1. PROCESSO ED ATTIVITÀ DA ESPLETARE

- a) I processi e le attività interessate dal progetto, con i relativi risultati attesi sono in linea di massima i seguenti:

PROCEDIMENTO/I DI RIFERIMENTO	FASE/I DEL PROCEDIMENTO	ATTIVITÀ DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI

- b) In considerazione di particolari esigenze del servizio il Dirigente, o la PO delegata, potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente output e risultati attesi.

- c) Le attività saranno costantemente monitorate, in attesa della realizzazione di idonea piattaforma telematica, mediante rapporto quotidiano redatto dal lavoratore in termini di risultati, su file condiviso con il Dirigente e la PO di riferimento, e costantemente aggiornato, redatto secondo il seguente schema:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	ATTIVITÀ DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI	OUTPUT/ RISULTATI RAGGIUNTI

- d) Gli indicatori per la valutazione del presente progetto ed i relativi risultati attesi sono desumibili da quelli indicati per le singole attività, da quantificare nel loro complesso e comunque ritenendo necessario uno scostamento non inferiore al 20/30% rispetto ai risultati attesi.

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO

a) Durata del progetto

Il progetto di lavoro agile prenderà avvio il giorno e per LA SEGUENTE DURATA (specificare) O tutta la durata dello stato di emergenza.

L'avvio è comunque subordinato alla sottoscrizione volontaria da parte del lavoratore coinvolto di un atto di modifica del proprio contratto individuale di lavoro subordinato, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto di seguito previsto.

Durante l'esecuzione del progetto, l'Amministrazione potrà comunicare in ogni momento, con comprovata motivazione, all'altra parte la volontà di interruzione dello stesso, con effetto immediato.

In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro quindici giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, sempre compatibilmente con la situazione di emergenza

Il dipendente in lavoro agile potrà presentare per iscritto all'Amministrazione di appartenenza una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, sempre compatibilmente con le esigenze dell'emergenza.

b) Rapporto di lavoro

L'inserimento nel progetto di lavoro agile non comporterà alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme pattizie e legislative vigenti nell'Ente Provincia di Chieti, fatti salvi gli aspetti indicati di seguito e nel successivo contratto individuale di lavoro.

In particolare, l'assegnazione a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi, mentre la attività del telelavoro è autorizzata in regime di deroga autorizzato dal decreto presidenziale n..... de.....

Rimane pertanto inalterato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti qui direttamente non contemplati.

c) Sede e articolazione delle giornate di lavoro agile

La sede di lavoro, nei giorni di rientro , *ove previsti*, coincide con l'ufficio presso cui il/la dipendente è assegnato (.....), mentre negli altri giorni coincide con l'indirizzo comunicato al Settore delle Risorse Umane e Controllo di Gestione.

È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, con garanzia di rientro in ufficio almeno due giorni alla settimana (.....)/ secondo il seguente calendario:

OPPURE laddove necessario:

Si deroga in via straordinaria al limite massimo di 3 giorni alla settimana di lavoro agile, secondo il seguente calendario:

	In lavoro agile	In ufficio
<i>Lunedì</i>		
<i>Martedì</i>		
<i>Mercoledì</i>		
<i>Giovedì</i>		
<i>Venerdì</i>		

Reperibilità giornaliera concordata	Dalle ore alle ore.....
--	-------------------------------

Il lavoratore è comunque tenuto ad assicurare la propria presenza in ufficio in caso di incontri e riunioni e in tutti i casi in cui si renda necessaria la sua presenza, a semplice richiesta dell'Amministrazione, sempre compatibilmente con la situazione emergenziale.

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione del lavoro agile e quindi i rientri in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori.

La precitata normativa in materia di missioni si applica invece in caso di invio in missione autorizzata dal dirigente responsabile, quando si rendessero necessarie trasferte effettuate al di fuori dei parametri sopra esposti.

Presso l'ufficio rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo della sperimentazione la postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile; in assenza del lavoratore la stessa potrà essere utilizzata anche da altri lavoratori.

d) Strumentazione tecnologica

La strumentazione tecnologica necessaria per la realizzazione del presente progetto è la seguente:

Sistemi di supporto necessari	Specificare tipologia	Fornita dall'amministrazione	Fornita dal dipendente
Postazione	Indicare la tipologia (se PC fisso o notebook)	-----	
Connettività	Adsl, fibra, ecc.	-----	
Software di connessione remota	SW per connettersi alla propria postazione in ufficio da casa	Fornito dall'Amministrazione	
Antivirus installato	Indicare quale	Supporto da remoto	
Configurazioni software (ad es. firma digitale, open office, ecc.)	Dettagliare i software (Supporto da remoto)		
Accesso alla intranet e ai software aziendali	Dettagliare i software sui quali si deve operare		
	Folium (Protocollo)		
	CiviliaWeb (Atti)		

	Civilia Open (Personale)		
	Civilia Open (Paghe)		
	Civilia Open (Contabilità)		
	Civilia Open (COSAP)		
	Albo Pretorio		
	Unimoney (Mandati)		
	Accettazione Fatture		
	TuttogarePA		
	WebSI		
	BDAP Server		
Documentazione cartacea	Documenti originali, ecc.		
Telefono	Indicare se fisso o mobile		
Stampante	Solo se personale	Non può essere fornita pertanto utilizzare pdf creator	
Scanner	Solo se personale	Non può essere fornito pertanto utilizzare Camera del cellulare	
Altro	Eventuali specificazioni non previste nelle voci		

	sopra elencate		

In considerazione della attuazione emergenziale dell'istituto del telelavoro (decreto presidenziale n..... del....) L'Amministrazione non fornirà al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile) la strumentazione sopra indicata.

La strumentazione dovrà essere garantita dal dipendente che ne dà comunicazione delle caratteristiche alla amministrazione.

La postazione di lavoro agile, se di proprietà del dipendente, dovrà essere in linea con i principi ergonomici. Il PC o notebook dovranno essere configurati, possibilmente, da incaricati del servizio informatico della Provincia. Le configurazioni preliminari degli accessi alla rete aziendale dovranno avvenire previo appuntamento, in via prioritaria da remoto o in alternativa presso la sede istituzionale

Il dipendente si impegna a segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti di tali configurazioni e dovrà consentire ai tecnici di helpdesk (operatori del servizio incaricati, società OPS) l'accesso all'attrezzatura da remoto.

Le interruzioni nell'infrastruttura telematica, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore, saranno considerate a carico dell'azienda e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

L'Amministrazione interverrà per risolvere il guasto rapidamente se di propria competenza; se l'interruzione si protrarrà a lungo, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il dirigente responsabile avrà facoltà di prescrivere il rientro in ufficio, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

Le interruzioni del servizio di connettività, a carico del dipendente, dovranno essere segnalate all'Amministrazione, contestualmente il dipendente dovrà provvedere a richiedere al proprio fornitore di connettività il ripristino del servizio.

Il dipendente addetto al progetto di lavoro agile dovrà consentire, nei casi in cui sia strettamente necessario, l'accesso alla postazione di lavoro per l'effettuazione di interventi di manutenzione, con obbligo di congruo preavviso da parte dell'Amministrazione, con ciò comprendendo anche l'effettuazione o manutenzione remota del software installato o dei dati residenti.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente, per l'accesso ai programmi di gestione della Provincia.

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

Le eventuali attrezzature assegnate dall'Amministrazione che compongono la postazione di lavoro agile, al termine del progetto vengono ritirate dall'Amministrazione, fatto salvo il caso di implementazione definitiva di questa tipologia di lavoro.

e) Orario di lavoro

La prestazione di lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale del contratto di lavoro del dipendente

In rapporto alle specifiche attività oggetto del presente progetto, per un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, è richiesto che il dipendente sia contattabile *dalle ore allee dalle ore alle..... (il lunedì, mercoledì e venerdì solo al mattino)*, con un minimo di almeno due ore anche non continuative, da individuarsi d'intesa con il dirigente nell'arco della giornata svolta in lavoro agile,

Qualora il dipendente, per ragioni legate allo stato di salute suo o dei suoi familiari, o per altri giustificati motivi, debba allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità, dovrà darne comunicazione preventiva al responsabile.

Le ragioni di assenza durante la fascia di reperibilità devono essere, a richiesta, documentate.

Il lavoratore non potrà effettuare prestazioni straordinarie, notturne e festive quando svolgerà il lavoro agile, salvo il caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del dirigente responsabile.

f) Diligenza e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza, anche secondo quanto specificato nella designazione di incarico al trattamento dei dati personali, e ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal responsabile dell'esecuzione del lavoro.

g) Diritti di informazione

La Provincia rende noto al dipendente, nelle forme di legge, il vigente CCNL di

comparto.

Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione e del dipendente, in adempimento di norme di legge o pattizie, possono essere effettuate, oltre che con i sistemi tradizionali, (posta, telefono) anche con i supporti telematici/informatici (in particolare tramite e-mail).

h) Diritti sindacali

Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

L'Amministrazione garantisce al dipendente addetto al lavoro agile la possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze Sindacali unitarie, con le eventuali Rappresentanze Sindacali Aziendali e con i terminali delle associazioni sindacali rappresentative costituite nell'Ente.

L'Amministrazione si obbliga a permettere la pubblicazione di documenti di natura sindacale in una apposita "bacheca sindacale elettronica", ogni qualvolta ciò sia richiesto da un soggetto sindacale titolare di diritto di affissione, ai sensi della L.20-5-1970 n.300.

Resta inteso che tale bacheca elettronica sarà consultabile da tutti i dipendenti provinciali forniti di accesso alla rete provinciale.

i) Misure di prevenzione e protezione

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).

Tuttavia, l'installazione della postazione di lavoro agile è a carico del lavoratore, in deroga alle disposizioni e per le ragioni citate di emergenza, ragion per cui, della sicurezza ed idoneità dei locali ospitanti, presso il lavoratore, la postazione dello stesso, risponde esclusivamente il lavoratore.

Non sono escluse, tuttavia, possibili visite, solo su motivate esigenze, in considerazione dell'emergenza, previa richiesta e con preavviso di almeno sei giorni, da parte dei componenti del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione e dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

Il dipendente addetto al lavoro agile riceverà preventivamente una informativa adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro ed alle proprie mansioni.

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/08, il lavoratore dovrà prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

l) Assicurazioni

L'Amministrazione garantisce al lavoratore la copertura assicurativa INAIL e la copertura assicurativa per eventuali danni alle cose o ai terzi derivanti dallo svolgimento di attività di lavoro agile.

m) Formazione professionale

L'Amministrazione garantirà al lavoratore le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

Potrà prevedersi una formazione specifica relativa al lavoro agile, dedicata sia agli aspetti organizzativo/normativi che a quelli tecnologici.

In particolare, il lavoratore dovrà essere informato sul corretto uso degli strumenti, in particolare, alla luce del D. Lgs. n. 81/08, circa le pause necessarie da parte di chi utilizza videotermini.

n) Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Il trattamento economico spettante al lavoratore adibito al lavoro agile non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nella Provincia di Chieti.

I costi relativi al consumo energetico e alla connettività saranno a carico del lavoratore.

L'erogazione del buono pasto avverrà secondo le condizioni generali vigenti in materia, nelle giornate di rientro presso la sede.

A favore del lavoratore adibito al lavoro agile saranno previsti trattamenti economici incentivanti collegati alla produttività, nella misura prevista per la restante parte dei lavoratori.

o) Verifica dell'adempimento della prestazione.

La verifica dell'adempimento della prestazione è assegnata al Dirigente della struttura che predispose un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta, sulla scorta dei monitoraggi di cui al paragrafo 1 lett. c).

Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Dirigente ha facoltà di richiedere l'immediata sospensione del progetto individuale di lavoro agile, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare nei termini di cui al codice disciplinare.

Le analisi e rapporti su produttività di singoli lavoratori sulla base di dati raccolti anche a mezzo del sistema informatico-telematico, verranno considerati funzionali allo svolgimento del rapporto e quindi non costituiscono violazione dell'art. 4 della L. 20-5-1970 n. 300.

p) Valutazione complessiva del progetto

In fase di attuazione il dirigente, sentito il dipendente, predispone una stima dei costi e dei benefici del progetto secondo il seguente schema:

	<i>Descrizione</i>	<i>Costi</i>	<i>Note</i>
Vantaggi			
Svantaggi			

Al termine di ciascun progetto individuale di lavoro agile il Dirigente della struttura cui è assegnato il dipendente redige una relazione conclusiva da trasmettere al Settore delle Risorse Umane ed al segretario generale che tiene conto, ai fini di un monitoraggio generale, circa le ricadute organizzative dell'istituto.