



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE IN MODALITA' LAVORO AGILE – SMART WORKING

ART. 1 – PREMESSA

Le disposizioni nazionali, collegate al rafforzamento delle misure per il contenimento della malattia infettiva diffusa COVID – 19 emanate sino ad oggi, hanno generato delle prassi operative all'interno dell'Ufficio d'Ambito che, attraverso il presente documento, si intendono mutuare al fine di comporre un quadro delle regole valido anche ad emergenza sanitaria superata.

Il lavoro agile-smart working viene infatti considerato quale misura organizzativa idonea a contemperare l'interesse della salute pubblica con quello della continuità dell'azione amministrativa, ma non solo. Rendere più flessibili le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative significa andare incontro alle specifiche esigenze dei dipendenti, consentendo loro di esprimere al meglio le proprie potenzialità.

Alla base vi deve essere un'esplicita assunzione di responsabilità, sia da parte del lavoratore che intende usufruire di tale possibilità, sia da parte del Direttore che è tenuto a monitorare il regolare funzionamento delle attività aziendali.

Il lavoro agile – smart working è una possibilità che l'Ufficio d'Ambito, nei limiti e alle condizioni di cui agli artt seguenti, mette a disposizione di tutto il personale dipendente, ivi incluso il Direttore.

Il presente documento ha validità sino all'entrata in vigore del nuovo CCNL Comparto Regioni e Autonomie locali.

ART. 2 - DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE – SMART WORKING

Il lavoro agile – smart working, di seguito denominato LA-SW è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile che consente anche parzialmente lo svolgimento delle attività lavorative in un luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, avvalendosi degli strumenti informatici forniti dal datore di lavoro e/o propri, idonei a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il Direttore, i colleghi, gli utenti.

ART. 3 - DESTINATARI

I destinatari sono i dipendenti in servizio con qualsiasi tipologia di lavoro presso l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio, favorendo maggiormente coloro che si trovano nelle seguenti condizioni di vita personale, fatta salva una valutazione di sostenibilità organizzativa espressa dal Direttore in ordine alla garanzia del corretto funzionamento aziendale:

- lavoratori portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio del virus (es. immunodepressi, diabetici, ecc.);
- lavoratori in quarantena fiduciaria perché contatti diretti di positivi al virus SARS-CoV2;
- lavoratori su quali grava la cura dei figli minori fino all'età di 14 anni, a seguito della chiusura delle scuole, asili nido e servizi educativi.



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

L'articolazione dell'orario di lavoro del LA-SW è quella ordinariamente prevista per il personale in servizio presso l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio e secondo il profilo orario attribuito a ciascun dipendente. Le giornate di lavoro in modalità LA-SW e quelle svolte presso l'abituale luogo di lavoro devono essere concordate e pianificate preventivamente con il Direttore.

L'attività lavorativa in LA-SW deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi e con il Direttore. Il personale è tenuto a certificare l'orario di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità LA-SW utilizzando il sistema di timbratura. È fatto comunque divieto al dipendente di svolgere la prestazione di lavoro in orario dalle ore 18.30 alle ore 07.45, il sabato e nei giorni festivi. Il personale con contratto part-time dovrà rispettare il monte ore di lavoro previsto dal proprio contratto individuale.

La prestazione lavorativa in modalità LA-SW può avvenire anche per frazioni di giornata.

ART. 5 – SALARIO ACCESSORIO, BUONI PASTO E PERMESSI

In modalità LA-SW non è possibile svolgere lavoro straordinario. La fruizione dei permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva avviene con le modalità in uso.

Premesso che per il diritto al buono pasto valgono le regole contenute nella contrattazione decentrata, durante le giornate nelle quali si svolge la prestazione lavorativa in modalità LA-SW per frazioni di essa il diritto al buono pasto si matura se vi è anche una presenza in ufficio documentata dal sistema di rilevazione delle presenze.

ART. 6 - SEDE DI LAVORO

La prestazione di lavorativa prestata in LA-SW deve essere svolta presso la residenza/domicilio del dipendente, indicata nella domanda (Allegato A). Il dipendente dovrà scegliere un luogo/spazio idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizione di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica. Il dipendente svolge l'attività con gli strumenti messi a disposizione dall'Ente fino a disponibilità e con la predisposizione e l'accesso agli applicativi e alle cartelle di lavoro normalmente in uso dall'Ente. È fatto divieto al dipendente l'utilizzo personale di quanto messo a disposizione dall'Ente. Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del LA-SW dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.Lgs. 81/2008.

ART. 7 - MODALITÀ OPERATIVE

Il LA-SW, nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi, consente di svolgere la propria attività lavorativa per un numero limitato di ore alla settimana. In particolare, sono consentite un massimo di 16 ore/settimana, distribuite a gruppi di 4 ore cad. (2 giornate intere, 4 mezze giornate,...).

Le ore che si intendono adibite a LA-SW dovranno essere preventivamente concordate con il Direttore.

Durante il LA-SW, in presenza di situazioni che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa e/o dei necessari contatti operativi, il dipendente deve darne immediata comunicazione al Direttore e, in caso di impossibilità oggettiva al rientro in ufficio, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Il dipendente in LA-SW osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ufficio d'Ambito. Il LA-SW è svolto nel pieno rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e per contratto (categorie contrattuali di appartenenza, orari, ferie, permessi, malattia, ecc.) nonché dalla normativa vigente e tutte le prerogative e i diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

Il Direttore concorda con il dipendente in LA-SW le attività da svolgere e ne chiede riscontro con modalità e scadenza da concordare.

ART. 8 – STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente che fa richiesta di attivare la modalità di lavoro in LA-SW, dietro sua specifica richiesta verrà dotato dall'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio di tutta la strumentazione necessaria, fino a disponibilità.

Poiché i dati informatici dell'Ufficio d'Ambito sono ospitati sull'architettura hardware della Provincia di Sondrio, il dipendente in LA-SW avrà cura di seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dal servizio Informatico della medesima Provincia.

La strumentazione tecnologica/informatica necessaria per la realizzazione del presente accordo è tabellata nel seguito: per ciascun sistema di supporto è indicato il soggetto tenuto a metterlo a disposizione.

Sistemi di supporto necessari	Specificare tipologia	Fornita dall'Amministrazione	Fornita dal dipendente
Postazione	In via preferenziale notebook; in alternativa pc e monitor	Sì, previa richiesta del dipendente	Sì, possibilità di chiedere ad Amministrazione
Connettività	Connettività Internet dedicata e adeguata (ADSL- 4G)	No	Sì
Antivirus installato	Trend Micro Office Scan Aziendale	Sì	No
Configurazioni software (ad es. firma digitale, open office, ecc.)	- Client VPN Forticlient con autenticazione a 2 fattori	Sì	No
Accesso alla intranet e allo spazio server aziendale		Sì	No
Documentazione cartacea	Documenti originali, ecc.	No, eccezionalmente autorizzabile dal Direttore	No



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Telefono	Indicare se fisso o mobile	No	per comunicazioni in ricezione: Sì; per comunicazioni da effettuare: mezzo web (chat, call, mail, ecc..)
Stampante		Sì, in ufficio	No
Scanner	Solo se personale	Sì, in ufficio	No

L'accesso ai dati ed alle applicazioni avviene con le seguenti modalità:

Profilo Smart Working Premium – FortiClient per accesso a rete aziendale.

IMPATTO SULL'INFRASTRUTTURA DI RETE DELL'ENTE: impatto alto.

RISORSE BASE NECESSARIE: PC + Connessione Internet + Client VPN (software installato dal servizio informatico della Provincia di Sondrio)

CONFIGURAZIONI SUL PC: configurazione postazione standard aziendale - Firma digitale (se necessario) + Open Office + Java + Dike + Client VPN

DESCRIZIONE FUNZIONALITÀ: accesso alle risorse di rete direttamente dal notebook. Accesso remoto al proprio pc dell'ufficio – requisito necessario è che il PC dell'ufficio sia ACCESO.

Se richiesta, l'Ente fornirà al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile) la strumentazione sopra indicata, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

La strumentazione di proprietà del dipendente è soggetta alla verifica da parte dell'Ente per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

Il lavoratore è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del Codice Civile per danni provocati dalle strumentazioni in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

Il PC o notebook dovranno essere configurati a cura del Servizio Informatico della Provincia di Sondrio. Le configurazioni preliminari degli accessi alla rete dovranno avvenire previo appuntamento.

Il dipendente si impegna a segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti di tali configurazioni e dovrà consentire ai tecnici di helpdesk 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'Ente 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 Direttore 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'Ente, contestualmente il dipendente dovrà provvedere a richiedere al proprio fornitore di connettività il ripristino del servizio.

Il dipendente addetto al lavoro agile dovrà consentire l'accesso al notebook, anche suo personale, per l'effettuazione di interventi di manutenzione, con obbligo di congruo preavviso da parte dell'Ente, con ciò comprendendo anche l'effettuazione o manutenzione remota dei software installati o dei dati residenti. Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione assegnata dall'Ente esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale,



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

a non variare la configurazione del notebook, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della strumentazione assegnata; l'Ente provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente.

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 attrezzature assegnate dall'Ufficio d'Ambito che compongono la postazione di lavoro agile al termine dell'accordo vengono ritirate dall'Ente, fatto salvo il caso di implementazione definitiva di questa tipologia di lavoro.

ART. 9 - REVOCA

La possibilità di lavoro flessibile può essere revocata dal Direttore, in qualsiasi momento, per motivate esigenze di servizio.

ART. 10 - SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il dipendente in LA-SW è tenuto ad osservare le misure di sicurezza, comportamentali e tecnologiche impartite dal Direttore sulla base dei dati trattati. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e conseguentemente deve adottare, in relazione alla particolare modalità della sua attività lavorativa, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Ufficio d'Ambito. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento dell'Ufficio d'Ambito, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione in LA-SW.



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- e) procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) in caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al Direttore e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati; in materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

- a) adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- b) individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- c) utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal Direttore al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- d) in caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al Direttore quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- e) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs.81/2008.



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

ART. 11 - NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni, si rimanda alle norme dei vigenti C.C.N.L.

Il dipendente (nome e cognome) _____

Firma per accettazione _____