



CONSORZIO PER LO SVILUPPO INDUSTRIALE ROMA-LATINA

SMART WORKING

REGOLAMENTO

VISTO:

- l'art. 4 della legge 16 giugno 1998 n. 191 il quale ha esplicitamente legittimato il telelavoro (Smart Working), quale "forma di lavoro a distanza" di cui le amministrazioni pubbliche possono avvalersi "allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane";
- il regolamento recante la disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni (DPR 8 marzo 1999, n. 70);
- l'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000;
- l'Accordo quadro europeo per il telelavoro del 16 luglio 2002;
- il Memorandum d'intesa firmato il 18 gennaio 2007 sul lavoro pubblico e la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche che prevede, fra l'altro, l'utilizzo delle nuove tecnologie e in modo particolare del telelavoro;
- la Legge 22 maggio 2017, n. 81 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" ed in particolare gli articoli 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 che disciplinano le modalità di Lavoro Agile;

CONSIDERATO CHE:

- il telelavoro costituisce una importante modalità di conciliazione vita-lavoro offrendo ai lavoratori maggiore autonomia nell'assolvimento dei compiti loro affidati, così come ricordato nell'accordo quadro europeo del telelavoro del 16 luglio 2012;
- l'Ente ha informatizzato l'intero sistema di gestione del Protocollo, dell'Albo Pretorio e delle pratiche tecniche/amministrative a partire dal 2016 con il sistema "*ISI Informatizzazione Servizi Industriali*" quale piattaforma operativa di interfaccia con l'utente esterno, progettata, registrata e gestita *in house*, che consente una completa dematerializzazione dei procedimenti con conseguente raggiungimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione e archiviazione amministrativa;
- sono state apportate ulteriori integrazioni evolutive alla gestione del sistema informatico dell'Ente mediante implementazione dell'hardware e del software ovvero:
 - ✓ per ogni dipendente è stata verificata la disponibilità, dietro sua dichiarazione, di una idonea connessione ad internet alle attività di Lavoro a distanza; in caso di appurate criticità si è provveduto a fornire idonea connessione WiFi tramite router e scheda SIM con adeguata disponibilità di traffico dati; altresì nel caso di mancata disponibilità propria di un PC adeguato, il dipendente è stato dotato di una postazione informatica con Windows 10 e 4 GB di Ram e processore Dual Core e, a secondo delle funzioni specifiche e necessità, di una multifunzione per stampe e scannerizzazioni;
 - ✓ installazione software (IPERIUSREMOTE e/o TEAMVIEWER) sui PC local per il controllo e gestione remota della corrispondente postazione presso gli Uffici tramite apposite credenziali, che garantisce una connessione da remoto attraverso un canale sicuro certificato e protetto da user e password, consentendo l'utilizzo delle singole postazioni con le stesse modalità e funzionalità attuali;

- ✓ installazione e configurazione di un certificato SSL (Verisign) e di un sistema di monitoraggio del traffico con autenticazione e archiviazione dei log per garantire un maggior livello di sicurezza consentendo l'accesso solo ai dipendenti autenticati;
- ✓ installazione di un software anti malware sul server di gestione dei documenti (QSERVER);
- ✓ installazione e configurazione sul server QNAP, presso la sede dell'Ente, di una VPN (Virtual private network) IPSEC, con protocolli di comunicazione criptati per l'accesso alla rete dell'Ente da postazioni client autenticate;
- ✓ installazione e configurazione di un sistema di archiviazione e gestione dati sincronizzato con il server principale QSERVER (QSLAVE);
- ✓ attivazione e configurazione di tre account Cisco Webex Meeting per la gestione delle videoconferenze, uno per la Direzione Generale, uno per l'Area Tecnica ed uno per l'Area Amministrativa;
- ✓ la gestione delle proprie caselle di posta elettronica e-mail avverranno o tramite l'accesso REMOTO alla propria postazione o nel proprio P.C. LOCAL tramite browser web (Chrome, Ieexplorer, Firefox, Safari) all'indirizzo www.webmail.aruba.it utilizzando le credenziali in proprio possesso;
- ✓ per la registrazione delle presenze (badge informatico) ogni dipendente si collega alla piattaforma Protocollo Informatico con le proprie credenziali e alla sezione "*Ferie Permessi Missioni*", "*Aggiungi Record*" – sceglie nella sezione "*Tipo di Richiesta*" Ingresso o Uscita; il sistema registrerà il giorno, l'ora, i minuti e i secondi di ingresso o uscita dallo S W. e i dati saranno utilizzati per la compilazione dei relativi cartellini;
- ✓ la gestione del Protocollo e del RAITA (Redazione ed Archiviazione Informatica delle Istruttorie Tecnico/Amministrative) avviene sempre tramite browser web collegandosi all'indirizzo <http://www.consortioservizilt.eu/soluzioni/index.php> con le attuali credenziali;
- ✓ l'accesso al portale I.S.I. (Informatizzazione Servizi Industriali) per la gestione delle pratiche tecniche/amministrative avviene continuando ad utilizzare il browser web con le attuali credenziali, quindi senza necessità di utilizzare collegamenti in Remoto ovvero all'indirizzo web <http://isi.consortioservizilt.eu/> ;
- ✓ per mantenere attiva la sinergia tra gli Uffici ed il confronto tra le risorse umane senza soluzione di continuità durante l'orario di lavoro è previsto un programma giornaliero di Video Call Conference con tutti i dipendenti, ripartito nella giornata lavorativa ovvero alle 9,00 – 11,30 – 13,30 e nei giorni di rientro alle 15,30 – 17,45 rimodulabili e attivabili a seconda delle organizzazioni lavorative.

PRESO ATTO che il telelavoro incide esclusivamente sulle modalità spaziali e temporali di svolgimento della prestazione lavorativa e che l'adesione ad esso è di natura volontaria e si concretizza nello svolgimento di progetti le cui modalità di effettuazione siano conciliabili con prestazioni di lavoro a distanza;

CONSIDERATO che la modalità di telelavoro, disciplinata nei successivi articoli del presente regolamento, è quella in cui il/la dipendente espleta l'attività lavorativa presso il domicilio eletto a sede per il telelavoro, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento a distanza e un'adeguata comunicazione con l'Ente;

CONSIDERATO altresì che le modalità operative potranno essere emanate e/o aggiornate tramite Determinazioni della Direzione Generale;

Art. 1 – Istituzione dello Smart Working

L'istituzione dello Smart Working avviene per far fronte in maniera razionale e senza incidere sull'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa alla emergenza epidemiologica del Covid-19.

Questa istituzione emergenziale, potrà costituire una base per un successivo sviluppo riguardante specifici progetti e determinate posizioni definite dall'Ente, ricomprendendo situazioni specifiche di disabilità (c.d. telelavoro speciale), in prossimità dei periodi di maternità/paternità (c.d. telelavoro parentale) o in via

occasionale per situazioni straordinarie (c.d. telelavoro straordinario), da attuarsi a seguito di implementazione e adeguamento del presente Regolamento.

Art. 2 - Modalità operative

La dotazione ordinaria necessaria al corretto svolgimento del telelavoro è garantita dall'Ente e la disponibilità di detta strumentazione è condizione necessaria all'inizio dello Smart Working.

Il dipendente, tramite la piattaforma dell'Ente, dovrà registrare l'orario di inizio e fine lavoro, che sarà il medesimo del CCNL vigente. Durante la giornata saranno fissate delle video conference call sia ad orari prestabiliti sia ogni volta che si ritiene opportuno.

La Direzione Generale disciplina, con apposita determinazione, le regole di gestione e di verifica riguardanti le modalità operative concernenti la dotazione ordinaria, la postazione di telelavoro e l'interazione con i servizi dell'Ente.

Art. 3 – Attività dello Smart Working

Ogni dipendente svolgerà completamente le sue funzioni così come assegnate e previste dal suo inquadramento, secondo le modalità usuali e/o specificatamente impartite.

Art. 4 - Ferie e orario

Il telelavoratore è tenuto a chiedere preventivamente al Direttore Generale e/o Dirigente di Area l'autorizzazione allo svolgimento di ferie e/o permessi. La necessità di recarsi in Ufficio dovrà essere motivata e preventivamente richiesta secondo gli usuali canali informatici al Direttore Generale e/o Dirigente di Area.

La sua autorizzazione non comporta alcun rimborso da parte dell'Ente, così come eventuali timbrature oltre l'orario di uscita, mentre saranno applicabili le stesse modalità già previste per la timbratura in ritardo oltre l'inizio dell'orario di lavoro. Pertanto non sono previste prestazioni di lavoro straordinario o di plus orario durante le giornate di Smart Working.

Art. 5 - Malattie ed infortuni

Per quanto riguarda il trattamento delle malattie e degli infortuni, si applicano le norme del CCNL del personale.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working il dipendente interessato dovrà darne immediata comunicazione all'Ente comunicando il numero di protocollo del certificato medico digitale.

Art. 6 - Trattamento economico

La retribuzione degli addetti al telelavoro non subirà modifica alcuna rispetto alle norme del CCNL, nonché al loro inquadramento professionale e per quanto previsto da ogni ulteriore accordo di contrattazione integrativa relativo al trattamento economico accessorio e non, del dipendente.

I rientri periodici previsti non comportano alcun trattamento diverso da quelli spettanti ai lavoratori che operano stabilmente in sede. I buoni pasto non verranno erogati per le giornate in telelavoro.

Art. 7 - Formazione, diligenza, informazione

In materia di formazione, diligenza e riservatezza, diritti di informazione, rispetto del codice etico, si applicano in fase di Smart Working le medesime norme vigenti.

Art. 8 - Misure di prevenzione e protezione

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, il telelavoratore è tenuto a garantire, con le modalità stabilite dal Servizio Prevenzione e Protezione, la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro ed alle attrezzature tecniche ad essa collegate. Ciascun dipendente è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. In ogni caso, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, ciascun lavoratore deve 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 e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Tutti i dipendenti si dovranno impegnare a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in Lavoro Agile, sotto i seguenti aspetti:

- a) abitabilità dei locali:
 - divieto d'uso di locali interrati;
 - divieto d'uso di sottotetti/ammezzati che non hanno i requisiti di abitabilità.
- b) conformità dell'impianto elettrico;
- c) conformità dell'impianto termico;
- d) disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);
- e) temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
- f) luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;
- g) disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta.

Il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

Art. 9 - Controllo dell'attività lavorativa

Le attività svolte nello Smart Working, essendo essenzialmente del tipo informatico, sono comunque tracciate e verificabili nella rete e nel server dell'Ente. Le modalità di accesso e verifica sono demandate alla Direzione Generale.

Art. 10 - Riunioni e attività formative obbligatorie

In caso di riunioni e attività formative obbligatorie programmate dall'Ente per aggiornamento tecnico/organizzativo, il dipendente deve rendersi disponibile per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento dell'attività stessa.

Il tempo dedicato all'attività verrà considerato a tutti gli effetti attività lavorativa.

Art. 11 - Norme finali e di rinvio

Tutti i dipendenti sono tenuti alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Ente in possesso e/o disponibili sul sistema informativo consortile e che conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione di Smart Working, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.