



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

*SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DEL PERSONALE  
SERVIZIO BILANCIO CONTABILITA' E PERSONALE*

# IL LAVORO A DISTANZA NEL COMUNE DI FERRARA



[ L'uso, nel presente documento, del genere maschile è da intendersi riferito ai dipendenti, alle dipendenti, al personale in comando da altri Enti ed somministrazione presso il Comune di Ferrara e risponde solo ad esigenze di semplicità linguistica]



SERVIZIO BILANCIO, CONTABILITA' E PERSONALE

## IL LAVORO A DISTANZA: lavoro agile e lavoro da remoto



Il Titolo VI del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigenziale del comparto Funzioni locali triennio 2019-2021 ha introdotto l'istituto del “**Lavoro a distanza**”, per consentire ai dipendenti, attraverso l'uso delle tecnologie, di lavorare in tempi e luoghi diversi rispetto a quelli nei quali sono abitualmente inseriti, prevedendo le due tipologie del **lavoro agile** e del **lavoro da remoto con vincolo di tempo e di luogo**.



# PRINCIPALI DIFFERENZE TRA LAVORO LAVORO AGILE E DA REMOTO



Le principali differenze tra le due tipologie di lavoro a distanza sono le seguenti:

**LAVORO AGILE** (articolo 63 e seguenti del CCNL 16.11.2022)

- ✓ prevede un'organizzazione del lavoro per fasi, cicli ed obiettivi, connotata da **maggiore autonomia** nella scelta del luogo e degli orari di lavoro per raggiungere gli obiettivi assegnati, fatte salve le fasce di reperibilità.

**LAVORO DA REMOTO CON VINCOLO DI TEMPO E DI LUOGO** (articolo 68 e seguenti CCNL16.11.2022)

- ✓ il personale deve svolgere la prestazione in un preciso luogo;
- ✓ è tenuto all'osservanza degli orari di lavoro dell'unità organizzativa di appartenenza.



# IL LAVORO AGILE



E' attualmente in corso il confronto con le organizzazioni sindacali in merito alla regolamentazione di tale modalità di svolgimento della prestazione.



# IL LAVORO DA REMOTO

Art. 68 del CCNL 16.11.2022;

Delibera di Giunta comunale n. 453 del 12 settembre 2023



Il Comune di Ferrara, a seguito di confronto con le Organizzazioni Sindacali, ha provveduto alla modifica del proprio Regolamento degli uffici e dei Servizi-Allegato n. 3- con delibera di Giunta Comunale n. 453 del 12 settembre 2023, reperibile al seguente link <https://www.comune.fe.it/it/b/38236/regolamento-sullordinamento-degli-uffici-e-dei-servizi-r-o-u-s> ed ha:

- approvato Le **linee guida per il lavoro da remoto con vincolo di tempo e di luogo nel Comune di Ferrara;**
- abrogato l'istituto del telelavoro;
- previsto una fase di sperimentazione dell'istituto fino alla data del **31 dicembre 2023.**

I contenuti di tale linee guida sono sintetizzati dalle seguenti *slide*.



# FINALITA' DEL LAVORO DA REMOTO

L'introduzione del lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo risponde alle seguenti finalità:

- razionalizzare gli spazi e le dotazioni tecnologiche, da un lato, ripensando la distribuzione dei dipendenti nelle sedi di lavoro e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili, senza duplicazione di risorse strumentali;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.



# TIPOLOGIA DI ATTIVITA' ALLA QUALE SI APPLICA IL LAVORO DA REMOTO- requisiti oggettivi

Deve trattarsi di **attività lavorativa**:

- che può essere delocalizzata almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;
- da rendersi con vincolo:
  - a) **di tempo**, l'orario di servizio coincide con quello della struttura di assegnazione del dipendente;
  - b) **di luogo**, dev'essere svolta nel luogo scelto dal dipendente e ritenuto idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa, dal punto di vista del rispetto delle norme sulla sicurezza negli ambienti di lavoro, in esito a sopralluogo del RSSPP;
  - c) **con strumentazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione**;
- da svolgersi solo a seguito di sottoscrizione di un accordo tra Dirigente e la persona interessata.



# A CHI SI APPLICA IL LAVORO DA REMOTO?-requisiti soggettivi

## SI APPLICA

- a tutto il personale del Comparto Funzioni locali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno ed in part-time;
- al personale in comando da altri Enti;
- al personale in somministrazione lavoro.

## NON SI APPLICA

- al personale Dirigente appartenenti all'Area Funzioni locali;
- ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.





# CRITERI DI PRIORITÀ per l'accesso al lavoro in modalità da remoto

Qualora siano presentate più richieste nell'ambito di un stesso servizio il Dirigente, nell'evaderle rispetterà il seguente ordine di priorità:

1. dipendenti che, a legislazione vigente, abbiano ottenuto un riconoscimento di “fragilità” (vedi anche slide successiva);
2. dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o che siano *caregiver ai sensi* dell'art. 1, comma 255, della legge n.205/2017;
3. dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori degli anni dodici o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, anche in conseguenza di particolari esigenze di conciliazione con gli orari di ingresso e uscita dai servizi scolastici ed educativi non compatibili con le misure di flessibilità oraria della propria sede di servizio, ovvero della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido);
4. situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
5. percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 100 km tra andata e ritorno;
6. necessità di dover gestire, anche temporaneamente, particolari situazioni personali o familiari non ricomprese nelle casistiche sopra citate.



## I LAVORATORI FRAGILI-hanno un diritto soggettivo o solo un titolo di preferenza, allo svolgimento dell'attività a distanza?

- l'Art. 8 del Decreto legge n. 132/2023 ha riconosciuto ai lavoratori "fragili" il diritto di lavorare a distanza, **fino alla data del 31 dicembre 2023** ;
- i Medici Competenti sono disponibili a valutare le situazioni di "fragilità", anche già valutate in precedenza, in relazione alle attuali mansioni lavorative svolte dal personale.



# PER QUANTI GIORNI A SETTIMANA E' POSSIBILE UTILIZZARE IL LAVORO DA REMOTO?

**Di norma** occorre:

- l'alternanza tra la prestazione resa da remoto e quella resa in presenza, per garantire un'adeguata distribuzione delle giornate di lavoro da remoto nell'arco della settimana.

Fanno eccezione:

- i casi particolari, valutati dal Dirigente Responsabile;
- l'applicazione di prescrizioni del Medico Competente.



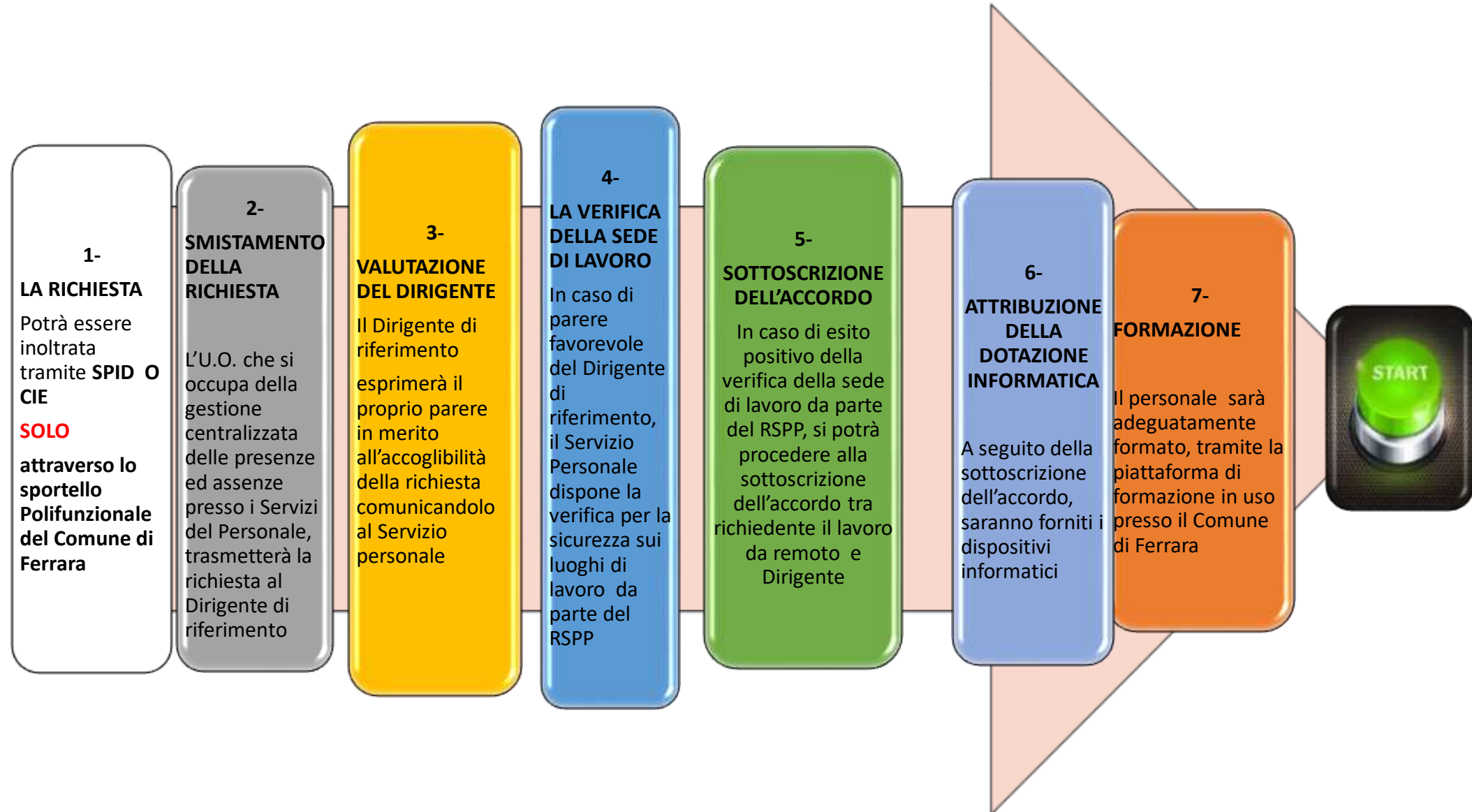


E' possibile effettuare attività lavorativa con modalità da remoto per mezza giornata?

E' compito dei dirigenti di riferimento valutare le esigenze organizzative e di servizio, concedere tale possibilità ai propri dipendenti, con riferimento alle giornate in cui è previsto il rientro programmato.



# PROCEDURA PER LAVORARE DA REMOTO



# 1- MODALITÀ PER RICHIEDERE ATTIVAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO CON VINCOLO DI TEMPO E DI SPAZIO

L'istituto è attivato a seguito di specifica **richiesta** del personale interessato,  
salvo casi particolari in cui si verificano eventi di tipo calamitoso e/o emergenze sanitarie

**La domanda,**

**Dev'essere** formulata **ESCLUSIVAMENTE**

- tramite lo sportello polifunzionale del Comune di Ferrara collegandosi al seguente link e cliccando sulla voce **"Accesso al servizio per il lavoro da remoto"**:

[https://sportellotelematico.comune.fe.it/action%3Ac\\_d548%3Alavoro.remoto](https://sportellotelematico.comune.fe.it/action%3Ac_d548%3Alavoro.remoto)

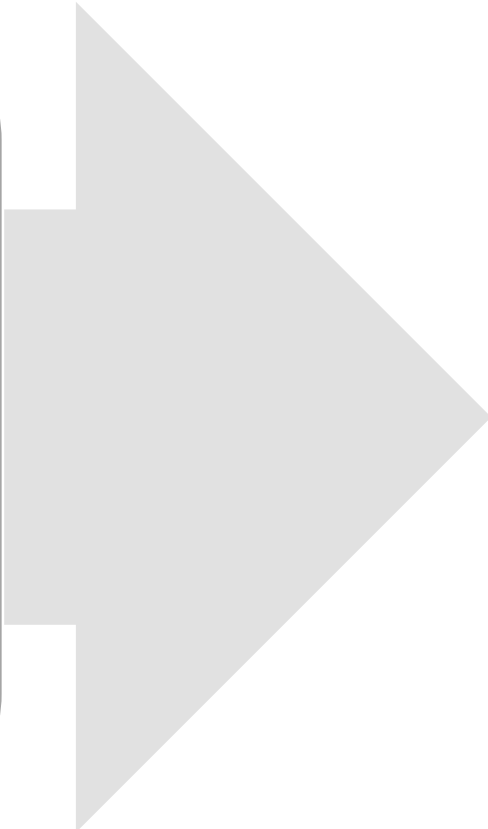
**Previa identificazione tramite SPID o CIE**





## 2 - TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA AI DIRIGENTI COMPETENTI

L'U.O. che si occupa alla gestione centralizzata delle presenze ed assenze presso il Servizio Personale, trasmetterà la richiesta al Dirigente di riferimento, per la verifica di fattibilità della richiesta.



# 3 - LA VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE

## Il Dirigente

- verificherà l'accogliibilità della richiesta rispetto ai parametri indicati nelle linee guida di cui al seguente link

<https://www.comune.fe.it/it/b/38236/regolamento-sullordinamento-degli-uffici-e-dei-servizi-r-o-u-s>

- esprimerà il proprio parere positivo o negativo (motivato) comunicandolo all'indirizzo e-mail

[gestionegiuridica.personale@comune.fe.it](mailto:gestionegiuridica.personale@comune.fe.it)





## 4 - LE VERIFICHE PER LA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

**Il Servizio Prevenzione e Protezione della sicurezza negli ambienti di lavoro**

**effettuerà la verifica prescritta dalla vigente normativa in merito alla sicurezza dei luoghi in cui verrà effettuata la prestazione da remoto richiedendo al lavoratore la seguente documentazione:**

**a) Planimetria abitazione con l'indicazione della postazione di lavoro**

**b) Documentazione fotografica dell'ambiente di lavoro**

**c) Compilazione Check-list fornita dal RSP con la quale si attesta e si certifica la rispondenza dell'ambiente di lavoro e della postazione di lavoro ai requisiti di sicurezza.**

**Si precisa che il Servizio Prevenzione e Protezione potrà effettuare controlli, a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese, mediante accesso ai luoghi prescelti per lo svolgimento di lavoro da remoto.**



## 5- LA FORMALIZZAZIONE DELL' ACCORDO

Nel caso in cui la verifica del RSPP di esito positivo, si potrà procedere alla **sottoscrizione dell'accordo** tra Dirigente e la persona interessata, **al quale devono essere allegati i seguenti documenti:**

- 1) informativa sicurezza dati
- 2) Informativa Privacy
- 3) Informativa sicurezza negli ambienti di lavoro

**I modelli per l'Accordo ed i relativi allegati** sono reperibili al seguente link [https://sportellotelematico.comune.fe.it/action%3Ac\\_d548%3Alavoro.remoto;](https://sportellotelematico.comune.fe.it/action%3Ac_d548%3Alavoro.remoto;)

Una volta **sottoscritti l'accordo e gli allegati**, questi devono essere inviati **A CURA DEL PERSONALE INTERESSATO :**

- all'indirizzo [gestionejuridica.personale@comune.fe.it](mailto:gestionejuridica.personale@comune.fe.it)
- all'indirizzo degli addetti alla gestione del personale presso i servizi



## 6- LA DOTAZIONE INFORMATICA

Verrà messa a disposizione dell'unità di personale che svolge lavoro da remoto la seguente dotazione informatica, che dovrà essere usata solo ed esclusivamente per ragioni di servizio :

**COMPUTER FISSO O PORTATILE dotato di wifi .**

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'amministrazione provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità .

Tali dispositivi **NON DEVONO** subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza.

È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate.

I costi per la connessione sono a carico dei lavoratori.



## 7 - LA FORMAZIONE

Possono accedere al lavoro da remoto con vincolo di tempo i dipendenti che abbiano conseguito adeguata formazione in materia di:

- procedura tecnica per la connessione da remoto;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;
- protezione e sicurezza dei dati personali.

A tal fine, l'Amministrazione renderà disponibili a tutti i dipendenti appositi webinar e video tutorial sulle materie citate, visibili sulla piattaforma e-learning.



# RISPETTO ORARIO DI LAVORO E TIMBRATURE-LAVORO DA REMOTO

Il personale che presta la propria attività da remoto con vincolo di tempo e di luogo dovrà:

- Rispettare l'orario di lavoro dell'unità organizzativa alla quale è assegnato;
- inoltrare, al responsabile dell'unità organizzativa, tramite l'applicativo in uso, la richiesta di convalida delle seguenti timbrature, per le quali il dipendente sceglierà nel menù proposto la codifica "**Lavoro da remoto**"
  - **ora di inizio attività**, appena inizia la propria attività;
  - **ora termine attività**, al termine della giornata lavorativa;
  - **interruzioni per pause**, nel caso in cui, nella giornata di riferimento, il proprio profilo orario contempli una prestazione che superi le sei ore o interrompa l'attività con pause diverse o per la fruizione di permessi fruibili ad ore;
- potrà richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dalle norme al tempo vigenti;
- eventuali ritardi dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi a quelli di effettuazione degli stessi;



# OBBLIGHI DEL PERSONALE CHE LAVORA DA REMOTO

Il personale che presta la propria attività da remoto con vincolo di tempo e di luogo dovrà:

- essere contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. A tal fine dovrà deviare la linea telefonica del proprio ufficio sulla sua utenza privata. In particolare, nelle impostazioni della propria casella di posta elettronica si avrà cura di inserire in calce a tutti i messaggi in uscita l'informazione relativa alle giornate in cui si lavora a distanza;
- dovrà dare tempestiva informazione al proprio responsabile di eventuali criticità informatiche, tecniche o di sicurezza che impediscano o ritardino l'esecuzione della prestazione. Nel caso in cui queste non siano risolvibili è tenuto a rientrare in presenza;
- per sopravvenute esigenze di servizio potrà essere richiamato in sede con un preavviso di almeno 48 ore;
- osservare gli obblighi di riservatezza ed i doveri previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici e di quelli previsti nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ferrara;
- osservare l'obbligo di riservatezza e di custodia della documentazione e rispettare la normativa in materia di trattamento e protezione dei dati personali;
- in caso d'infortunio, dovrà informare tempestivamente l'ufficio in cui presta servizio, così come in caso di malattia.



## OBBLIGHI DEI DIRIGENTI PER LO SVOLGIMENTO DI ORARIO DA REMOTO DEL PROPRIO PERSONALE

I dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento dei risultati e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Il dirigente verifica, su base mensile, lo svolgimento del lavoro da remoto con vincolo di tempo e di luogo mediante la scheda di monitoraggio ed il rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni sopra indicate, ivi compreso il rispetto dell'orario di lavoro, entro i 5 giorni successivi alla chiusura della mensilità.



# TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO PER LAVORO DA REMOTO

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo non subiscano penalizzazioni ai fini:

- del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera;
- del riconoscimento di tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro da remoto spetta il **buono pasto**, a condizione che siano rispettate le condizioni previste dalla vigente normativa e dalla regolamentazione interna dell'ente per la sua corresponsione.





# RECESSO DAL LAVORO DA REMOTO

Le parti hanno facoltà di recedere dall'accordo con preavviso non inferiore a **trenta giorni**.

Nel caso di lavoratori disabili il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a **novanta giorni**.

- **Il dipendente** esercita per iscritto, comunicandolo al dirigente, la facoltà di recesso, indicando eventuali motivi familiari o personali, anche autocertificati.
- **L'Amministrazione** può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, **senza preavviso**:
  - qualora il dipendente in lavoro da remoto con vincolo di tempo e di luogo risulti reiteratamente inadempiente alle previsioni contenute nelle Linee guida disciplinanti l'istituto e nell'accordo individuale e/o non sia palesemente in grado di svolgere l'attività indicata nell'accordo individuale e di rispettare gli obiettivi previsti;
  - A seguito di documentata e motivata verifica della sopraggiunta insussistenza dei requisiti organizzativi e tecnici per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo e di luogo, ovvero per la sopravvenuta inidoneità del luogo ove è prestata l'attività lavorativa.

L'eventuale prosecuzione della prestazione in modalità lavoro da remoto in caso di **trasferimento presso altra sede o a seguito di cambiamento di mansioni** è condizionata dalla verifica delle attività da svolgere in modalità da remoto con il Responsabile di Struttura/Referente nonché dalla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.





# SICUREZZA DEI DATI NEL LAVORO DA REMOTO

Il Comune di Ferrara assicura che le operazioni di raccolta dati/informazioni tramite i moduli allo scopo predisposti saranno effettuate nel totale rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali di cui al Reg. EU 679/2016, come recepito dal D.Lgs. 101/2018.





## Le attuali situazioni di smart working saranno quindi trasformate in lavoro da remoto?

Le attuali situazioni di smart working potranno essere trasformate, a **domanda** del personale interessato, in lavoro da remoto, utilizzando la procedura descritta nelle precedenti slide.

Tale trasformazione comporterà anche il riconoscimento del buono pasto, a decorrere dal 2 ottobre 2023.





# RICHIESTE DI CHIARIMENTI

Eventuali richieste di chiarimenti potranno essere indirizzate a:  
[gestionejuridica.personale@comune.fe.it](mailto:gestionejuridica.personale@comune.fe.it)

Cordiali saluti  
Il Dirigente  
Dott. Giorgio Bonaldo

