



## CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI INGEGNERI

CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI INGEGNERI

11/03/2020

U-vv/2010/2020



presso il  
Ministero della Giustizia

*Ai dipendenti del  
Consiglio Nazionale  
degli Ingegneri*

### **Oggetto: Smart Working**

Cari colleghi,  
con la diffusione del virus COVID-19, e la conseguente emanazione di misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica, il Governo ha inteso dare anche un nuovo impulso al ricorso alle attività in smart working da parte di tutte le amministrazioni pubbliche.

E' opportuno evidenziare che le procedure di introduzione dello smart working richiedono, in tempi normali, delle prodromiche valutazioni da parte del datore di lavoro, e successivo confronto con le principali rappresentanze sindacali, al fine di individuare una modalità di esecuzione che possa essere efficace, monitorabile, equanime.

Il lavoro agile è una misura prevista dalla normativa di seguito richiamata:

- art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 avente per oggetto "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (G.U. n. 187 del 13 agosto 2015) relativamente alla possibilità per le Amministrazioni pubbliche di adottare, senza maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative di lavoro flessibile che permettano la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita familiari;
- art. 18 e 19 della Legge 81/2017, avente per oggetto "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", relativamente alle indicazioni operative per avviare il "lavoro agile" e indicare le forme di accesso ad esso;
- la Direttiva n. 3/2017 (in materia di lavoro agile) avente per oggetto "Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti".
- il DPCM del 23/02/2020 e la Direttiva n. 1/2020 avente per oggetto "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 delle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6 del 2020" con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri, invita le Amministrazioni pubbliche a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso e con particolare priorità come riportate all'articolo 3.

L'emergenza coronavirus consente quindi di poter semplificare, per la durata del periodo emergenziale, alcune di queste procedure, e con l'occasione di poter introdurre una sperimentazione che il CNI aveva già in animo di attivare nel medio periodo.

Come tutte le innovazioni organizzative, anche questa andrà sperimentata, ne andranno verificati i punti di forza e di debolezza, si dovrà vedere come e se è possibile apportare miglioramenti: conto quindi sul supporto di tutti voi per poter attivare in maniera ordinata anche tra i dipendenti del CNI la possibilità di "lavoro agile", favorendo il Settore Amministrazione e Personale nella predisposizione di meccanismi di gestione poco farraginosi.

I punti fondamentali sono i seguenti:

- la richiesta di smart working deve essere accompagnata da un progetto (sintetico) di fattibilità proposto e definito con il Consigliere Segretario dal richiedente, nel quale si individuano le attività e le funzioni che sono passibili di compimento a distanza senza che sia richiesta necessariamente la presenza fisica in ufficio;
- lo smart working non è un telelavoro, per cui, di norma, non può essere inteso come possibilità di "lavorare da casa" per tutti i cinque giorni della settimana lavorativa;
- qualora l'amministrazione non fosse in grado di poter fornire al dipendente la strumentazione informatica necessaria, il dipendente può proporre l'utilizzo della strumentazione personale;
- durante le giornate di smart working, la prestazione lavorativa è svolta dalla propria residenza o da altro domicilio, previo accordo con il sottoscritto e/o con il coordinatore del proprio settore di appartenenza. Il lavoratore gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione nel rispetto degli obiettivi assegnati. I risultati dell'attività lavorativa sono sottoposti a monitoraggio e valutazione del sottoscritto e/o del responsabile;
- il trattamento economico non subisce alcuna modifica; inoltre lo smart working non può dare luogo a prestazioni straordinarie, non può mai considerarsi trasferta, e non dà diritto a buoni pasto, mentre la fruizione dei permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva avviene con le modalità in uso;
- negli orari previsti il lavoratore deve essere reperibile al numero di telefono segnalato al sottoscritto e/o al proprio responsabile; l'articolazione dell'orario di lavoro agile è quella ordinariamente prevista per il personale in servizio presso il CNI secondo il profilo orario attribuito a ciascun dipendente, che è tenuto a comunicare l'orario di svolgimento della prestazione lavorativa inviando una mail al Consigliere Segretario e al Settore Amministrazione e Personale. Il dipendente non deve interrompere la prestazione lavorativa negli orari indicati ed è fatto comunque divieto al dipendente di svolgere la prestazione lavorativa in orario dalle ore 20,00 alle ore 8 e festivo: le prestazioni effettuate in tali orari e giornate non potranno essere considerate ai fini assicurativi;

- i destinatari sono tutti i dipendenti in servizio presso il CNI, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto, fatta salva una valutazione di sostenibilità organizzativa espressa.

Per il periodo di permanenza dello stato di emergenza questa Amministrazione può procedere alla valutazione di domande di smart working eventualmente derogando, in forma parziale, ad alcune delle disposizioni ordinariamente previste, tenuto conto che in questa particolare circostanza l'utilizzo di questo strumento è finalizzato a mitigare il rischio di contagio.

Il motivo è quello di evitare, quindi, il più possibile gli spostamenti delle persone e le occasioni di contatto tra le medesime. Si tratta di una finalità che risponde ad un interesse pubblico direttamente collegato alla tutela del diritto alla salute, costituzionalmente garantito.

Il DPCM 8 marzo 2020 prevede, art. 1 comma 1 lettera e):

*«si raccomanda ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie (...)».*

Tale raccomandazione, inizialmente prevista per i soli territori della c.d. "zona rossa", è diventata cogente per tutto il territorio italiano con l'entrata in vigore del successivo DPCM 9 marzo 2020.

Alla luce delle precedenti considerazioni, si comunica quanto segue:

- a) i dipendenti del CNI sono invitati, per il periodo di tempo strettamente necessario e sufficiente a mitigare il rischio contagio e comunque, non oltre la durata della fase di emergenza, il cui termine è attualmente fissato al 31/07/2020 (salvo slittamento in avanti delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica), a rendersi disponibili allo svolgimento di attività lavorativa in smart working mediante il modulo allegato alla presente comunicazione, da consegnare al Settore Amministrazione e Personale; La possibilità di lavoro agile a carattere di urgenza termina quindi al 31/07/2020, salvo proroghe della fase di emergenza, ma l'Ente, prima del termine, può revocare in ogni momento tale modalità di lavoro, in presenza di giustificato motivo.
- b) per coloro che risultano avere un numero di ferie residue superiore a 32 giorni (numero desumibile dalla voce "residue" dell'ultima busta paga), lo smart working potrà essere concesso in ragione di due giorni la settimana accompagnato obbligatoriamente da un ulteriore giorno la settimana di ferie pregresse; la fruizione del giorno di ferie deve avvenire quindi subito dopo le due giornate in smart working e prime delle due giornate successive;
- c) per coloro che risultano avere un numero di ferie residue inferiore a 32 giorni (numero desumibile dalla voce "residue" dell'ultima busta paga), lo smart working potrà essere concesso in ragione di due giorni la settimana, con possibilità di richiedere un ulteriore giorno di ferie pregresse, da concordare con il Consigliere Segretario;

- d) la redazione del progetto di smart working da parte del dipendente potrà essere di natura sintetica, riservandosi il dettaglio delle operazioni ad un successivo approfondimento da svolgere con il Consigliere Segretario e/o il coordinatore dell'area di appartenenza;
- e) il dipendente che fa richiesta di attivare la modalità di lavoro agile deve possedere un pc personale (dotato di buon antivirus) ed una linea internet adeguata, senza oneri a carico dell'Amministrazione;
- f) qualora il dipendente non disponga di strumentazione informatica personale adatta all'attivazione del lavoro agile, ma fosse comunque disponibile alla sperimentazione di questa modalità di lavoro, è comunque invitato a redigere il modulo allegato in modo che l'Amministrazione possa valutare se e come superare l'oggettiva assenza di strumentazione informatica adeguata;
- g) il dipendente in "lavoro agile – emergenza" è tenuto ad osservare le misure di sicurezza, comportamentali e tecnologiche ed 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 accorgimento idoneo a garantire tale riservatezza. 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;
- h) 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. Il dipendente deve adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa ed individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza. In caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al Consigliere Segretario quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti nei termini di legge.  
Alla presente viene allegato l'opuscolo «*Informativa Smart Working*» dove vengono identificati i rischi connessi a questa forma di lavoro e le misure di sicurezza che i lavoratori devono seguire durante la loro attività in tale modalità.

Il datore di lavoro cercherà di fare in modo che in questo periodo di emergenza venga rispettato un *criterio di turnazione intelligente fra tutti i dipendenti*, compatibilmente con le esigenze di costanza di funzionamento degli uffici e con la volontà di dare continuità al nostro lavoro. A tal fine, dovranno essere individuati turnazioni da sottoporre al Consigliere Segretario, tali da consentire una regolare rotazione tra i dipendenti di ciascun Settore. In assenza di proposte, le turnazioni verranno definite dal Consigliere Segretario.

Sono certo di poter contare sulla collaborazione e sul senso di responsabilità di tutti voi; desidero ricordare che il Consiglio Nazionale degli Ingegneri è pur sempre un'istituzione, tenuta a dare una risposta istituzionale a questa contingente situazione di emergenza, e la prima risposta istituzionale deve essere quella di osservare il dettato delle norme emanate dall'Autorità incaricata di gestire questo difficile frangente della nostra vita pubblica.



Vi ringrazio per l'attenzione e vi auguro buon lavoro.

IL CONSIGLIERE SEGRETARIO  
(ing. Angelo Valsecchi)