



**COMUNE DI GRATTERI**  
Città Metropolitana di Palermo



**COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 44 del 04.08.2021**

**OGGETTO: Piano organizzativo lavoro agile (POLA). Triennio 2021-2023.**

L'anno **duemilaventuno** e questo giorno **quattro** del mese di **Agosto** alle ore **10:00** nella sala delle adunanze della Sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza l'Avv. Giuseppe Muffoletto nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg.ri.

	Presente	Assente
1) MUFFOLETTO Giuseppe - Sindaco	X	
2) PORCELLO Antonella. – Vice Sindaco	X	
3) BONANNO Serafino – Assessore		X
4) CIRRITO Nico - Assessore	X	
5) TEDESCO Antonio - Assessore		X

Partecipa il Segretario Comunale Dott. ssa Catena Patrizia Sferruzza, in modalità telematica.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

## IL SEGRETARIO COMUNALE

### **PREMESSO CHE:**

- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, di attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, impone alle amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "*Piano delle performances*";  
-il "*Piano della performance*" è un documento di programmazione, la cui finalità è di rendere partecipe la Comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini;

**VISTO** il piano redatto in conformità ai principi contenuti negli artt. 4 e 5 del decreto legislativo n.150/2009 e ss.mm.ii.;

**ESAMINATE** le linee guida che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del triennio, gli obiettivi che intende raggiungere con la collaborazione dei Responsabili di posizione organizzativa, tenuto conto dell'ipotesi di bilancio di previsione - annualità 2021/2023, del DUP ed i relativi allegati prima citato, nonché delle linee programmatiche a suo tempo esplicitate nel programma amministrativo sottoposto al vaglio del corpo elettorale, articolati in obiettivi strategici pluriennali e obiettivi strategici annuali di struttura;

**DATO ATTO** che a seguito dell'approvazione del bilancio 2021/2023, ricorrendone la necessità, si procederà ad integrare e modificare il presente provvedimento;

**PRESO ATTO** che, a causa del sopraggiunto fenomeno epidemiologico di portata pandemica e, sin dalle prime avvisaglie del suo manifestarsi, la crisi sanitaria, sociale ed economica, causate dal suo diffondersi, ha fatto sì che l'Amministrazione, avvertisse l'esigenza di andare incontro alle necessità, ancora silenti e non emergenti della popolazione più debole, andando a sviscerarle, stimolandone la manifestazione, attraverso le figure professionali dell'Ufficio servizi sociali.

**RILEVATO CHE** già in prima battuta, le iniziative di solidarietà che sono state attivate nell'Ente, sono state tutte prioritariamente rivolte ad anziani soli e famiglie con disabili gravi e/o gravissimi, mettendo a disposizione mezzi e persone, ai fini, inizialmente, di una ricognizione dei relativi bisogni e, successivamente, ai fini di una materiale azione di ausilio e supporto; nello specifico, è stata destinata la linea telefonica del servizio sociale, esclusivamente a ciò; immediatamente dopo, una volta accertatosi l'ufficio delle necessità primarie di tali categorie più fragili della popolazione, è stata destinata la linea telefonica di cui sopra, anche per avviare un filo diretto con le famiglie più disagiate dal punto di vista economico. Nell'immediatezza, la Protezione civile comunale, prevalentemente composta dalla Polizia municipale, è stata attivata per andare incontro alle esigenze della popolazione, quasi contestualmente, coadiuvata da personale fatto ruotare nell'ambito del servizio sociale con disposizioni di servizio da parte della Responsabile del Settore Amministrativo.

**CHE**, a seguire, sono intervenuti concreti provvedimenti di sostegno alimentare, prima con Ordinanza di Protezione civile n. 658/2020 e, poi, con Delibera di G.R. n. 124 e DDG Ass. Reg. Famiglia n. 304/2020, che l'Ente ha provveduto ad applicare, con estrema celerità, assegnando, buoni alimentari per l'importo spettante, in base ai requisiti posseduti, ad una platea di beneficiari individuati, previa valutazione dei requisiti, dall'Ufficio Servizi Sociali, in quanto particolarmente esposti agli effetti conseguenti alle misure socio-economiche di contenimento del COVID 19;

**CHE** sono intervenuti nuovi protocolli d'intervento tempestivo e di continuo monitoraggio dei tracciamenti dei positivi e dei soggetti con essi entrati in contatto, che hanno richiesto uno spiegamento di forze da parte degli organi comunali preposti.

**CONSIDERATO** che il D.L. 31 dicembre 2020, n. 183 (c.d. "*Milleproroghe*") ha prorogato – fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e comunque non oltre il 31 marzo 2021 – il termine per l'applicazione della normativa in materia di lavoro agile dettata dal comma 1 dell'art. 263 del D.L. 34/2020 (c.d. *Decreto Rilancio*) convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77.

**CHE** tale normativa prevede l'applicazione dell'istituto con le misure semplificate indicate dall'art. 87, co. 1, lett. b) del D.L. n. 18/2020.

**CHE** il Ministro per la pubblica amministrazione con **decreto del 20 gennaio 2021**, ha prorogato le modalità organizzative i, criteri e i principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile stabiliti dal decreto ministeriale 19 ottobre 2020 fino al 30 aprile 2021.

**TENUTO CONTO** che in ogni caso, la scadenza per la redazione del "*Piano Organizzativo Lavoro Agile*" (POLA) di cui alle recenti **Linee guida del Ministro per la pubblica amministrazione** rimane fissata al 31 gennaio per le amministrazioni diverse dagli enti locali (per i quali la tempistica di approvazione dei piani di programmazione è quella stabilita dall' art. 169 TUEL).

**CHE** il decreto c.d. "*Milleproroghe*", infatti, rinvia al 31 marzo solo le disposizioni contenute nel comma 1 dell'art. 263 sopra citato e non anche il termine per la presentazione del POLA, fissato dal comma 4-bis della stessa norma, in quanto sezione del Piano della performance 2021-2023.

**RITENUTO** dover allegare alla presente proposta il piano performance composto, per l'anno in corso 2021, anche il Piano Operativo Lavoro Agile;

**VISTO** il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.*";

**VISTA** la legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*";

**VISTO** il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 "*Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r) , della legge 7 agosto 2015, n. 124*";

**VISTO** il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 "*Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";

**VISTA** la legge regionale 15 marzo 1963, n.16 "*Ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione siciliana*";

**VISTA** la legge n. 142/1990, come recepita dalla legge regionale n.48/1991 e successive modifiche;

**VISTO** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*” che, tra le altre cose, reca norme in materia di “*ordinamento finanziario e contabile*”;

**VISTA** la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 “*Norme sull’ordinamento degli enti locali*”;

**VISTO** il D.L. 31 dicembre 2020, n. 183 (c.d. “*Milleproroghe*”);

**VISTO** il **decreto del 20 gennaio 2021** del Ministro per la pubblica amministrazione;

**VISTO** il comma 1 dell’art. 263 del D.L. 34/2020 (c.d. *Decreto Rilancio*) convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77.

**VISTO** lo Statuto comunale vigente;

**TUTTO** ciò premesso e considerato;

### **DETERMINA**

**1-di approvare**, ai sensi e per gli effetti dell’art. 3 della legge regionale n.10/1991 e successive modifiche, le motivazioni in fatto e in diritto, esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo;

**2-di approvare**, pertanto, il piano della performance per il triennio 2021/2023 che, in allegato alla presente proposta sotto la lettera “A”, ne costituisce parte integrante e sostanziale, composto da unico macro obiettivo trasversale a tutte le aree e il Piano Operativo Lavoro Agile, che, in allegato alla presente proposta, sotto la lettera “B”, ne costituisce anch’esso parte integrante e sostanziale;

**3-di incaricare** il Segretario del coordinamento delle azioni rivolte al raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati e che restano suscettibili di eventuale successiva integrazione;

**4-di comunicare** il presente atto ai Responsabili di area, anche per la partecipazione al personale dipendente della propria struttura, dando atto che la notificazione ha valore di affidamento formale di tutti gli obiettivi nel piano;

**5-di dare atto** che il presente provvedimento e il relativo piano della performance 2021/2023, saranno pubblicati sul sito internet del Comune-Sezione Amministrazione trasparente “Performance 2021”;

**7-di trasmettere** copia della presente e del piano della performance alle Organizzazioni sindacali, alla rappresentanza sindacale unitaria, all’Organo di Revisione e al Nucleo di valutazione;

**8-di riservarsi**, a seguito dell’approvazione del bilancio 2021/2023, ricorrendone la necessità, di procedere alla integrazione e modifica del presente provvedimento.

Gratteri, li 04/08/2021

*Il segretario Comunale*  
*F.to Dr.ssa Catena Patrizia Sferruzza*



# **COMUNE DI GRATTERI**

**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**

## **PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (POLA) Triennio 2021-2023**

Approvato con la deliberazione della G.C. n. 44 del 04.08.2021

## INDICE

### CAPO I – PREMESSA – Riferimenti normativi

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Gratteri

Articolo 1: Definizioni

Articolo 2: Le finalità

Articolo 3: Il quadro d'insieme

Articolo 4: I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

Articolo 5: Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

Articolo 6: Il lavoro agile in fase di emergenza

Articolo 7: Il percorso per l'adozione del Piano

### CAPO II INDICAZIONI

Articolo 8: Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

Articolo 9: La individuazione dei dipendenti

Articolo 10: Le misure organizzative

Articolo 11: Le modalità di attuazione

Articolo 12: Luoghi di lavoro

Articolo 13: L'orario di lavoro

Articolo 14: Le condizioni di lavoro

Articolo 15: Il diritto alla disconnessione

Articolo 16: La durata

Articolo 17: Le indennità

Articolo 18: I requisiti tecnologici

Articolo 19: I percorsi formativi

Articolo 20: Il monitoraggio

Articolo 21: Il progetto

Articolo 22: L'accordo

Articolo 23: Doveri del dipendente in lavoro agile

Articolo 24: L'applicazione a dirigenti e posizioni organizzative

### CAPO III MISURE DI SALVAGUARDIA

Articolo 25: La sicurezza sul lavoro

Articolo 26: La sicurezza delle comunicazioni

Articolo 27: La tutela della privacy

ALLEGATO A)- L'attuazione del lavoro agile

ALLEGATO B)- Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

## CAPO I

### PREMESSA

Nel mese di marzo del 2020, a seguito del diffondersi dell'epidemia da SARS-Covid-19 sono stati emanati una serie di provvedimenti per semplificare l'accesso al lavoro agile (smart working) e il Comune di Gratteri ha sperimentato per la prima volta questa modalità di lavoro, prevedendo di fatto il ricorso a modalità di lavoro a distanza, per n. 8 dipendenti nel periodo marzo/aprile, e per altri n.02 dipendenti nel periodo ottobre/dicembre.

Il Comune ha dunque dovuto adeguare tempestivamente la propria struttura organizzativa al lavoro agile introdotto dal legislatore *quale modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa* nell'emergenza sanitaria, adottando soluzioni in deroga alla disciplina in vigore.

Durante il ricorso al lavoro agile il Comune ha continuato a perseguire la propria missione istituzionale, garantendo la tutela della salute dei propri dipendenti, in linea con le misure di contenimento dal contagio e di contrasto alla pandemia in atto.

In atto, ancora una unità lavorativa è autorizzata a lavorare a distanza.

Alla luce dell'esperienza sin qui maturata, è stato sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) che integra il Piano della *Performance* 2021-2023.

### Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81;
- Direttiva n.3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica;
- Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020
- D.L. 30 aprile 2021, n. 56;

## Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Gratteri

### Articolo 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

**“Lavoro agile”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

**“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente (ovvero con la posizione organizzativa in caso di enti senza dirigenti) /datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente.

L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

**“Sede di lavoro”**: la sede a cui il dipendente è assegnato;

**“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

**“Amministrazione”**: Comune di Gratteri;

**“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## **Articolo 2** **Le finalità**

1. Il ricorso al lavoro agile nell'ente è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla specifica normativa, a partire dalla legge n. 81/2017 e dalla legge n. 124/2015, con particolare riferimento al miglioramento delle performance, all'aumento della competitività, alla valorizzazione della autonomia nella organizzazione del lavoro, alla responsabilizzazione sui risultati, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità, all'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo, al contrasto ai fenomeni di assenteismo, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, alla riduzione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'ente, al miglioramento della mobilità sostenibile nel territorio, a partire da quello comunale.
2. Il presente piano, che costituisce un allegato del piano delle Performance (ovvero del Programma Esecutivo di Gestione o del Piano Dettagliato degli Obiettivi), è strettamente connesso con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati in tale documento, sia per la parte relativa alla performance organizzativa, sia per quella relativa alla performance individuale. In particolare, il presente piano è da considerare strettamente e direttamente connesso con il perseguimento dei seguenti obiettivi di performance organizzativa ed individuale:

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diminuzione assenze</li><li>• Aumento produttività</li></ul>



- Riduzione dei tempi
- Quantità erogata (numero pratiche)
- Quantità fruita (numero utenti)
- Riduzione costi
- Minor consumo di patrimonio

<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Efficacia quantitativa</u> (pratiche, utenti, task portati a termine)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efficacia qualitativa (valutazione da parte del superiore, rilevazione customer)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Efficienza produttiva</u> (pratiche, utenti, task portati a termine in rapporto alle risorse e/o al tempo)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Efficienza temporale</u> (tempi completamento anche in rapporto ai servizi in lavoro agile, rispetto scadenza termini)</li> </ul>

3. Nel Piano della performance (o nel Programma Esecutivo di Gestione o nel Piano Dettagliato degli Obiettivi), relativamente alle attività che possono essere svolte in modalità agile sono contenuti obiettivi compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
4. Nella valutazione della performance, il mancato raggiungimento di un obiettivo relativo ad attività che possono essere svolte in smartworking per difficoltà connesse a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa determina un giudizio negativo.
5. La introduzione del lavoro agile si concretizza nel corso del triennio, sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato programma di sviluppo.

### **Articolo 3 Il quadro d'insieme**

1. Per lavoro agile o smartworking si intende una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato con le PA stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'amministrazione, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Esso si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati.
2. Esso differisce dal telelavoro in particolare per la flessibilità delle modalità di svolgimento della prestazione: il telelavoro comporta vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti.
3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, di norma d'intesa con il lavoratore.
4. Il lavoro agile in modalità ordinaria differisce da quello svolto in fase di emergenza, che è finalizzato al raggiungimento degli specifici obiettivi connessi alla condizione di difficoltà, in primo luogo con riferimento alla necessità di ridurre al massimo il numero di dipendenti che sono in servizio presso le sedi dell'ente e che devono uscire dal proprio domicilio.

### **Articolo 4 I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo**

1. Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'ente dà corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa. In tale ambito occorre dare corso al monitoraggio dei processi con la individuazione delle attività che possono essere svolte in lavoro agile, anche attraverso l'adozione delle necessarie misure organizzative.
2. L'ente provvede alla adozione delle regole e delle linee guida relative alla flessibilità di orario (inizio, fine e durata complessiva), nonché alla flessibilità del luogo di lavoro e alla possibilità di scegliere e personalizzare i propri strumenti di lavoro.
3. L'ente è impegnato ad acquisire ed a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire la introduzione e diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.
4. L'ente è impegnato a dare corso alla riconfigurazione degli spazi di lavoro, così da accrescere la efficienza del lavoro, la collaborazione tra il personale ed il benessere organizzativo.
5. I dirigenti (o negli enti che ne sono sprovvisti le posizioni organizzative) sono impegnati ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della propria prestazione lavorativa con questa modalità.
6. I dipendenti sono impegnati a tenere comportamenti organizzativi che favoriscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

## **Articolo 5**

### **Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti**

1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.
2. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.
3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

## **Articolo 6**

### **Il lavoro agile in fase di emergenza**

1. Durante le fasi di emergenza, sia essa sanitaria sia essa dovuta ad altre ragioni, le amministrazioni possono dare corso alla utilizzazione del lavoro agile in emergenza, anche per un numero maggiore di dipendenti, nel caso in cui sia giudicato necessario ridurre la mobilità personale nei territori comunali e tra i territori comunali e sia giudicato necessario ridurre il numero dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa presso gli uffici dell'ente.
2. Durante queste fasi per il collocamento in lavoro agile non è necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente.
3. Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di legge, a partire dai cd lavoratori fragili, anche dando corso -ove necessario- ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.
4. Può essere previsto che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o di collegamento con l'ente.
5. La durata del lavoro agile in fase di emergenza è strettamente connesso alle finalità per le quali viene attivato.

6. Si applicano le previsioni dettate dall'articolo 87, comma 1, del d.l. n. 18/2020.

## **Articolo 7**

### **Il percorso per l'adozione del Piano**

1. Il POLA è adottato dalla Giunta nell'ambito del Piano della Performance (ovvero del Programma Esecutivo di Gestione o del Piano Dettagliato degli Obiettivi) sulla base di una proposta presentata dal Segretario Generale.
2. La proposta è trasmessa al Comitato Unico di Garanzia, che formula il suo parere.
3. La proposta è trasmessa all'Organismo di Valutazione, che formula il suo parere.
4. La proposta è trasmessa al Responsabile per la Transizione al Digitale che formula il suo parere.
5. Della proposta deve essere preventivamente data informazione ai soggetti sindacali con la eventuale attivazione del confronto tanto sulla base delle richieste dei soggetti sindacali o su iniziativa dello stesso ente.
6. Le modifiche al POLA sono adottate nel rispetto delle stesse regole di cui ai precedenti commi per l'adozione

## **CAPO II – INDICAZIONI-**

### **Articolo 8**

#### **Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile**

1. Le seguenti attività non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'ente o presso altro luogo individuato dallo stesso:
  - Vigilanza urbana, con particolare riferimento alla vigilanza ed al controllo del traffico stradale, all'applicazione delle disposizioni a tutela dell'ambiente e/o del territorio, al rispetto dei vincoli urbanistici ed edilizi, alle altre forme di controllo che richiedono una presenza fisica; - Operaio;
  - Vigilanza e/o custodia degli edifici comunali;
  - Notifica;
  - Supporto agli uffici che richiedono la presenza presso la sede;
  - Sportello che richiedono diretto con gli utenti;
  - Servizi cimiteriali che richiedono la presenza fisica;
  - Erogazione dei servizi sociali che richiedono la presenza presso la sede;
  - Direzione e realizzazione di opere pubbliche e manutenzioni;
  - Raccolta e smaltimento dei rifiuti che richiedono la presenza presso la sede;
  - Connesse alla condizione di emergenza sanitaria che richiedono la presenza presso la sede;
  - Connesse al supporto agli organi di governo che richiedono la presenza presso la sede.
2. I singoli dirigenti (o negli enti che ne sono sprovvisti le posizioni organizzative), nell'ambito delle proprie attribuzioni e sulla scorta delle previsioni di cui al comma precedente, nonché della necessità di garantire l'utilizzazione di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del numero più elevato di dipendenti che lo chiedano, danno corso alla mappatura delle proprie attività, individuando per ognuna di esse e/o al loro interno, quelle che possono essere svolte in lavoro agile e le relative modalità e quelle che non possono essere svolte in lavoro agile. Indicano anche il percorso per la graduale introduzione e sviluppo di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

### **Articolo 9**

#### **La individuazione dei dipendenti**

1. I dirigenti (o negli enti che ne sono sprovvisti le posizioni organizzative) danno corso alla individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile.

2. Occorre assegnare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 50% dei dipendenti che lo chiedono.
3. Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
  - a) Lavoratrici che nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
  - b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - c) lavoratori c.d. fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dalla svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
  - d) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
  - e) dipendenti che hanno, purché conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonché familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
  - f) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
  - g) dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
  - h) dipendenti che hanno offerto la propria disponibilità;
  - i) rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.
4. Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i dirigenti danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.
5. Possono essere utilizzati in lavoro agile anche i dipendenti a tempo determinato, i dipendenti in part time ed i lavoratori somministrati.

## **Articolo 10**

### **Le misure organizzative**

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con il dirigente di riferimento (ovvero con la posizione organizzativa in caso di enti senza dirigenti), con gli organi di governo, con gli altri dirigenti (o con le posizioni organizzative nel caso di enti senza dirigenti), con i colleghi e con gli utenti.
3. Il dirigente di riferimento (ovvero la posizione organizzativa in caso di enti senza dirigenti) assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale sulla base della tipologia di attività e garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti. Il dirigente individua le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni.
4. Il dirigente (ovvero la posizione organizzativa in caso di enti senza dirigenti) preposto alla gestione delle risorse umane verifica con cadenza di norma trimestrale la corretta applicazione delle disposizioni dettate per il lavoro agile, nonché la omogeneità dell'applicazione all'interno in tutte le articolazioni organizzative dell'ente.

## **Articolo 11**

### **Le modalità di attuazione**

1. Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. Fatte salve le eccezioni adeguatamente motivate ed autorizzate da parte del dirigente di riferimento, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.
2. Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno 2 giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'ente. Tale impegno è ridotto ad 1 giorno la settimana per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del comma 3 dell'articolo 8 del presente Piano.
3. L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017.

## **Articolo 12**

### **Luoghi di lavoro**

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.  
In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.
2. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
3. E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
4. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
5. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente (ovvero alla posizione organizzativa in caso di enti senza dirigenti), di riferimento il quale, valutatene la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento. Lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al proprio Responsabile.
6. Ai sensi dell'art.23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
7. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## **Art.13**

### **L'orario di lavoro**

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario;
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,45 del mattino e le 19,00 del pomeriggio.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 9,30 e le 12,30 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15 alle 18.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza ovvero, fino a che questa modalità non sarà prevista, tramite l'invio di una mail all' indirizzo del responsabile del servizio personale.
5. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità, quindi devono essere azzerati di norma entro il mese ed i crediti orari non possono in alcun caso essere utilizzati nel mese successivo.
6. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

#### **Articolo 14**

##### **Le condizioni di lavoro**

1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, anche in forma indiretta.
2. Essi hanno diritto ad usufruire dei permessi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale, in particolare per le assenze che si rendono strettamente necessarie nelle fasce di contattabilità.

#### **Articolo 15**

##### **Il diritto alla disconnessione**

1. A partire dalle 19,00 e fino alle 7,45 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

#### **Articolo 16**

##### **La durata**

1. Il progetto definisce la durata del lavoro agile, che può essere a tempo determinato o indeterminato.
2. Nel caso di progetto a tempo determinato ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta di norma decorsa almeno la metà.
3. Nel caso di progetto a tempo indeterminato il recesso può essere comunicato di norma decorso almeno 1 anno dall'avvio dello stesso e con un preavviso di almeno 45 giorni.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 100 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
6. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza.

#### **Articolo 17**

##### **Le indennità**

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile. Le indennità di turnazione, reperibilità e/o condizioni di lavoro possono essere erogate solamente se sono nel caso concreto giudicate come compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti in lavoro agile non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al deposito nella banca delle ore, né al riposo compensativo.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
5. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.

### **Articolo 18**

#### **I requisiti tecnologici**

1. Per potere svolgere la propria prestazione in lavoro agile occorre avere in dotazione strumenti che siano in possesso di peculiari caratteristiche.
2. Di norma, fatto salvo il caso del lavoro agile in fase di emergenza, essi sono forniti direttamente dall'ente che provvede alla loro manutenzione.
3. Il dipendente custodisce con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
4. Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.

### **Articolo 19**

#### **I percorsi formativi**

1. I dipendenti devono essere formati sui contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.
2. I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc)
3. I dipendenti devono essere formati sulla utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

### **Articolo 20**

#### **Il monitoraggio**

1. Con cadenza almeno trimestrale ogni dirigente (ovvero posizione organizzativa negli enti privi di dirigenti) monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette al Segretario, nonché all'Organismo di Valutazione.
2. Il dirigente (ovvero la posizione organizzativa negli enti privi di dirigenti) definisce, d'intesa con il Segretario, nonché con l'Organismo di Valutazione, un "cruscotto di riferimento" per il controllo dei risultati che sono raggiunti nell'ambito del lavoro agile.

3. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.
4. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

## **Articolo 21**

### **Il progetto**

1. La utilizzazione dei dipendenti in lavoro agile deve essere definita nell'ambito di uno specifico progetto, che contiene anche il termine di durata.
2. Esso deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione.
3. Il progetto deve indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

## **Articolo 22**

### **L'accordo**

1. L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previo accordo dello stesso.
2. In tale accordo sono contenuti almeno i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità, all'interno delle quali viene previsto il vincolo della interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia di cui al capo III del presente Piano; informativa sulla sicurezza.

## **Articolo 23**

### **Doveri del dipendente in lavoro agile**

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. E' direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.
4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non



siano risolti e d'intesa con il dirigente di riferimento (o la posizione organizzativa nel caso di enti privi di dirigenti), svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente.

#### **Articolo 24**

##### **L'applicazione a dirigenti e posizioni organizzative**

1. I dirigenti (o la posizione organizzativa nel caso di enti privi di dirigenti) possono collocarsi in lavoro agile, concordando tale collocamento e le relative modalità con il Segretario, per un numero di giornate non superiore a 2 nel corso di ogni settimana.
2. Il dirigente (o, nei comuni che ne sono privi, il titolare di posizione organizzativa) durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile deve comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero ente.

### **CAPO III- MISURE DI SALVAGUARDIA -**

#### **Articolo 25**

##### **La sicurezza sul lavoro**

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al d.lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
2. Spetta all'ente garantire che le attrezzature e le strumentazioni fornite ai dipendenti siano installate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.
3. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.
4. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
5. I dipendenti in smart-working sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

#### **Articolo 26**

##### **La sicurezza delle comunicazioni**

1. I dipendenti devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente. In particolare, non devono comunicare a nessuno, ivi compresi i familiari, le password di accesso e non devono rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritengono che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.

#### **Articolo 27**

##### **La tutela della privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate

all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

**L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE**

**1) LE CONDIZIONI DI PARTENZA E/O ABILITANTI**

**A. SALUTE ORGANIZZATIVA**

- Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in lavoro agile
- Assenza/presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi Benessere organizzativo rilevato
- Assenza/presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile
- Assenza/presenza di un help desk informatico
- Assenza/presenza di un monitoraggio del lavoro agile
- Verifica della possibilità di creare spazi di lavoro condivisi

**B. SALUTE PROFESSIONALE**

**Competenze direzionali:**

% di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile;

% di dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale;

**Competenze organizzative:**

% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative del lavoro agile;

% di dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi;

**Competenze digitali:**

% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile;

% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile;

Analisi e mappatura delle competenze del personale e rilevazione dei bisogni formativi;

**C. SALUTE DIGITALE**

Dotazione di personal computer per il lavoro agile;

% di dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati

Assenza/presenza di un sistema VPN

Assenza/presenza di una intranet;

Assenza/presenza di sistemi di collaborazione;

% applicativi consultabili da remoto;

% utilizzo firma digitale tra i dipendenti;

% processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili;

% servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili;

**D. SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA** - Spesa per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile

– Spesa per supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;

– Spesa per investimenti in digitalizzazione di processi

## **2) LE MODALITA' ATTUATIVE**

Indicazione delle scelte organizzative, dei requisiti tecnologici, dei percorsi formativi del personale, anche dirigenziale. Tale scelta è corredata dalla definizione dei tempi di attuazione.

Indicazione delle scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.)

Allegati

- a) Mappatura delle attività, con la individuazione delle criticità e dei modi con cui si intende superarle
- b) Piano formativo per i dirigenti e/o le posizioni organizzative
- c) Piano formativo per il personale

## **3) SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI**

Descrizione *per ognuno dei soggetti coinvolti, del ruolo, delle strutture, dei processi*, degli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare (ad esempio, tramite matrici e/o mappe concettuali, ecc) le interazioni tra i soggetti

Ruolo dei dirigenti

Ruolo della direzione delle risorse umane

Ruolo del CUG

Ruolo dell'Organismo di Valutazione

Ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale e /o eventuali altri soggetti.

**Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_

E

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Responsabile di Posizione Organizzativa  
dell'Area \_\_\_\_\_

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Gratteri di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile vigente

**CONVENGONO**

Che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione agile: \_\_\_\_\_ -Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Giorno settimanale per la prestazione in modalità agile \_\_\_\_\_
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
- Dotazione tecnologica di proprietà/ nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste  
In alternativa
- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria
- Luoghi di lavoro: \_\_\_\_\_
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_. La fascia di disconnessione è dalle 19:00 alle 07:45 oltre a sabato, domenica e festivi.

**Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali ei esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella Carta dei Valori del Comune di Bologna.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo agli Artt. 13 e 15 "Orario di lavoro" e "Il diritto alla disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Responsabile Posizione Organizzativa

Firma del dipendente

Letto e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**

f.to. Avv. Giuseppe Muffoletto

**L'ASSESSORE ANZIANO**

f.to Dott. Nico Cirrito

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

f.to Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Dal Municipio, li 04/08/2021

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

f.to Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza

---

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art.55, comma 5, legge 8/6/1990, recapita dalla L.R. 48/91.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

.....

---

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

**A T T E S T A**

- CHE la presente deliberazione:

E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni a partire dal \_\_\_\_\_  
primo giorno festivo successivo alla data dell'atto (o giorno per specifiche disposizioni di legge).  
come prescritto dall' art. 11 L.R. 44/91 e s.m.i. (N. \_\_\_\_\_ .Reg. Pub.);

E' stata comunicata con lettera n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ al Presidente del  
Consiglio Comunale e ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 15 u.c. del  
vigente Statuto Comunale;

CHE la presente è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

perchè dichiarata immediatamente esecutiva (art.12);

li.....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza