



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.

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

Vista la proposta presentata dalla Responsabile dell'Area Amministrativa la Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza, avente ad oggetto: **"Piano organizzativo lavoro agile (POLA). Triennio 2021-2023"**;

Ritenuto dover approvare il contenuto della stessa;

Visti i pareri favorevoli di cui all'art. 12 della L.R. n. 30/2000;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano.

DELIBERA

APPROVARE la proposta di deliberazione presentata dalla Responsabile dell'Area Amministrativa la Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

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 _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

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 9/8/2021
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. 204 .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



COMUNE DI GRATTERI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE

Presentata dal Segretario Comunale

Il Segretario comunale, sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione ad oggetto: Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA) – Triennio 2021-2023

Premesso che:

- l'art. 14, comma 1 della legge n. 124 del 07/08/2015, testualmente recita " *Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tale modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche....*"

- la legge 17/07/2020, n. 77 di conversione del c.d. "decreto rilancio", ha introdotto nell'ordinamento giuridico il Piano Organizzativo del Lavoro Agile -POLA, apportando una modifica all'art. 14 della legge n. 124/2015.

- il Parlamento Europeo, con la Risoluzione del 13 settembre 2016 definiva il lavoro agile come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. In Italia viene definito quale " *modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore il quale, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e, in parte, strumenti della propria professione. È un concetto articolato che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, a differenza del telelavoro che comporta vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti*".

- la Legge 81/2017 artt. da 18 a 24 "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" ha introdotto e promosso il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche per i rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della Legge n. 124/2015.

- il Decreto Legge n.52 del 22 aprile 2021 (cd *Decreto Riapertura*) convertito con modificazioni dalla Legge n. 87 del 17 giugno 2021, ha aggiornato le norme in materia di Smart working nella pubblica amministrazione, infatti, l'art.11 bis del D.L. n. 52/2021 conferma quanto previsto dall'art.1 del D.L. n. 56 del 30/4/2021 che ha modificato l'art. 263, comma 1 del D.L. 19 maggio 2020 n. 34 e l'art.14, comma 1, della legge 07/8/2015, n.124 prevedendo che : " *...le amministrazioni di cui al primo periodo, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n.27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente*".

Che le amministrazioni sono obbligate, dal 2022, ad adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno.

Viste le "Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance", elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 9

dicembre 2020, nelle quali sono stati individuati i principi generali del lavoro agile, i contenuti minimi ed i soggetti coinvolti nella redazione del POLA, le condizioni abilitanti del lavoro agile, le caratteristiche e gli strumenti per la misurazione e valutazione della performance.

Considerato che il POLA è da considerare documento di programmazione organizzativa esso è inserito nel Piano della Performance nel quale saranno definiti gli indicatori di performance organizzativa (dell'ente e delle strutture) e individuale (dei dipendenti in lavoro agile).

Che Obiettivo del Piano è l'individuazione delle modalità attuative del lavoro agile, prevedendo per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene e che, in caso di mancata adozione del POLA, la legge non prevede alcun tipo di sanzione, ma solo che il lavoro agile dovrà applicarsi ad almeno il 15% dei dipendenti che lo richiedono.

Visto l'art. 263 del D.L. 34/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 32, e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020 relativi alla disciplina del lavoro agile nell'emergenza pandemica da COVID -19 che ricordano che il ricorso al lavoro agile non deve ridurre ma semmai aumentare l'efficienza della Pubblica Amministrazione a beneficio di cittadini ed imprese;

Dato atto che nel Comune di Gratteri non risulta regolamentato l'istituto del lavoro agile e del telelavoro;

Visto il Piano Organizzativo del lavoro agile per il triennio 2021-2023 predisposto con il coordinamento del Segretario comunale ed in collaborazione con i Responsabili di Area;

Dato atto che nell'Ente, in atto, non è stato istituito il CUG;

Ritenuto, in attesa di approvare il piano performance per l'anno in corso 2021, approvare il Piano Operativo Lavoro Agile – triennio 2021-2023;

Visto il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con la deliberazione della G.C. n. 67 del 09 ottobre 2019, esecutiva ai sensi di legge;

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 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 il decreto legge 30 aprile 2021, n. 56

Visto lo Statuto comunale vigente

Visto il parere di regolarità tecnico espresso sul presente atto ai sensi dell'art.53, comma1, della legge 142/1990, recepito dalla L.R. n. 48/91, nel testo modificato dall'art.12 della L.R. n. 30/2000;

Rilevato che non si esprime parere di regolarità contabile atteso che non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica- finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

PROPONE

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** il Piano Operativo Lavoro Agile (POLA) – triennio 2021-2023 che, in allegato alla presente proposta, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. **di comunicare** il presente atto ai Responsabili di Area;
4. **di dare atto** che il presente atto, unitamente al redigendo Piano della Performance 2021-2023, sarà pubblicato sul sito internet del Comune – Sezione Amministrazione Trasparente – Performance 2021;
5. **di trasmettere** copia della presente alle Organizzazioni sindacali, alla RSU, all'Organo di Revisione, al Nucleo di Valutazione.

Gratteri, li _____

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Catena Patrizia Sferruzza



COMUNE DI GRATTERI

Città Metropolitana di Palermo

PARERI

Ai sensi dell'art.49 D.Lgs. 267/2000 TUEL recepito dalla L.R. 30 del 23/12/2000

SULLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. _____ DEL _____

ad oggetto: **Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA) – Triennio 2021-2023.**

Parere del Responsabile dell'Area in ordine alla regolarità tecnica

Il Responsabile dell'Area Amministrativa e Socio-Assistenziale interessato esprime parere ***favorevole*** in ordine alla regolarità tecnica.

Gratteri, li _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO-ASSISTENZIALE

Il Segretario Comunale

Dr.ssa Catena Patrizia Sferruzza

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA – TRIBUTI

UFFICIO DI RAGIONERIA

Parere del Responsabile dell'Area in ordine alla regolarità contabile

Il Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria – Tributi interessato esprime parere _____ in ordine alla regolarità contabile.

Gratteri, li _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO/FINANZIARIA – TRIBUTI



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:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
• Diminuzione assenze • Aumento produttività

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

PERFORMANCE INDIVIDUALE

- Efficacia quantitativa (pratiche, utenti, task portati a termine)
- Efficacia qualitativa (valutazione da parte del superiore, rilevazione customer)
- Efficienza produttiva (pratiche, utenti, task portati a termine in rapporto alle risorse e/o al tempo)
- Efficienza temporale (tempi completamento anche in rapporto ai servizi in lavoro agile, rispetto scadenza termini)

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 chiedono, 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.

Art. 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