

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024 – 2026

Allegato n. 4

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

(Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77)

Il presente Regolamento è stato già approvato con Deliberazione della GM N. 88 del 14-12-2022 ed è stato oggetto di implementazione nel P.I.A.O. 2023-2025.

PREMESSE E QUADRO GENERALE

La Legge n.81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso come una *“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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni, che fino a quel momento avevano timidamente sperimentato questo strumento.

Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art. 263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, che ha decretato infatti l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano delle Performance. Il POLA doveva individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che potevano essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti potesse avvalersene, garantendo che gli stessi non fossero penalizzati ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e definiva, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applicasse ad almeno il 15% dei dipendenti e in assenza di tale strumento organizzativo, si applicasse ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che ne avessero fatto richiesta.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

Il lavoro agile ha pertanto cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica: con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, infatti, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza.

Attualmente, pertanto, il quadro normativo di riferimento è il regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante *“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”*, che prevede:

- a) l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro, necessità di presenza fisica in sede, senza arrecare penalizzazione alla produttività ed alla qualità del servizio reso all'utenza nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza;
- b) è possibile, grazie alla tecnologia telematica e digitale, accedere da remoto e in sicurezza a tutti gli applicativi tecnologici necessari per lo svolgimento della prestazione di lavoro disponibili ed accessibili presso la sede;
- c) il lavoratore gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare la prestazione lavorativa resa dal lavoratore e valutare i risultati conseguiti.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal lavoratore, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

In sede di aggiornamento annuale si terrà inoltre conto dell'andamento generale della performance, organizzativa ed individuale.

Con Deliberazione della Giunta Comunale in data 31.05.2022, n. 42, il Comune di Civo ha approvato il “Piano di azioni positive nell'ambito delle pari opportunità per il triennio 2022-2024, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006.”, al cui interno nell' *Ambito di azione: Orari di lavoro e concessioni periodi di aspettativa per motivi personali*, ha previsto per lo svolgimento dell'attività lavorativa anche “..... articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate.”

SOGGETTI COINVOLTI E FUNZIONI

Segretario Comunale: predispone il POLA, individua gli obiettivi e definisce le procedure di monitoraggio, misurazione e valutazione, individua le posizioni di lavoro assegnabili al lavoro agile, sottoscrive gli accordi individuali per il lavoro agile;

Organismo Indipendente di Valutazione, è coinvolto nell'ambito dell'individuazione di indicatori di misurazione e modelli di valutazione della performance riferiti al lavoro agile;

Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori: il Pola è adottato sentite le Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori.

1 Modalità di svolgimento della prestazione in modalità agile

Il numero di giornate fruibili, su base settimanale e mensile, è individuato per ogni lavoratore in base al tipo di ufficio al quale deve fare riferimento.

Nel caso di più dipendenti assegnati al lavoro agile appartenenti alla medesima unità operativa, l'individuazione delle giornate di lavoro deve tenere conto dell'esigenza di garantire il presidio in sede.

- La prestazione lavorativa agile può essere espletata nella fascia giornaliera dalle 7.30 fino alle 19.00, e può inoltre essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali e deve essere distribuita nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.
- Nelle giornate di lavoro in modalità agile non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive. Lo svolgimento di lavoro straordinario è ammesso nelle sole giornate di lavoro in sede.
- Non è prevista la possibilità di richiedere permessi brevi ex art. 33 bis del CCNL “Funzioni Locali” del 21 maggio 2018 o determinare l'aumento del contingente di ore assegnate all'unità operativa di appartenenza; il superamento di detti limiti (individuale e/o organizzativo) può essere autorizzato dal Segretario Comunale solo in presenza di eccezionali esigenze lavorative non preventivabili e da documentare.
- Nelle giornate prestate in lavoro agile il lavoratore deve garantire le seguenti fasce di reperibilità, ovvero periodi di tempo durante i quali lo stesso si impegna ad essere contattabile dagli uffici e dagli utenti (per telefono, mail, videocollegamento) in tempi brevi, di norma entro 20 minuti:
Fasce di reperibilità:
– 8.15 / 12.15 e dalle 14.00 / 17.00;
– 8.15 / 12.15 e dalle 14.00 / 17.00;
- L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Segretario Comunale può richiedere la presenza in sede del lavoratore in qualsiasi momento. Qualora motivatamente impossibilitato al momento della richiesta, il lavoratore è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro l'inizio della giornata lavorativa successiva.
- In casi straordinari, correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, il lavoratore può espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte in remoto.
- In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

- Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

2 Diritto alla disconnessione

In attuazione dell'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce e raccomanda al dipendente l'applicazione del diritto alla disconnessione: nelle giornate in modalità agile, come peraltro in via generale in tutte le giornate lavorative, il lavoratore ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla successiva lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica sia nella dimensione interna, in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi, come pure nella dimensione esterna da/verso gli utenti;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3 Dotazioni strumentali

Il lavoratore espleta la prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici (personal computer, stampante, smartphone) e quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, **di sua proprietà o disponibilità**.

Qualora il lavoratore non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà inizialmente fornire al lavoratore, in comodato gratuito, le seguenti dotazioni:

- personal computer portatile con telecamera e microfono integrati;
- configurazione del pc: sistema operativo Windows, accesso con VDI al proprio pc virtuale configurato con lo standard dei pc dell'Ente;
- configurazione per la connessione fonia/dati: utilizzo SIM aziendale su cellulare aziendale o cellulare personale o consegna al lavoratore di un dispositivo di telefonia mobile (cellulare o smartphone).

Sul numero di telefono mobile fornito al lavoratore verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

- stampante, qualora ritenuta necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Eventuali impedimenti tecnici (*Rientrano in tale casistica, a titolo esemplificativo, i guasti alle attrezzature informatiche e la mancanza di collegamento alla rete internet, l'impossibilità di collegamento alla postazione informatica virtuale.*), allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere prontamente comunicati dal lavoratore al Servizio di Assistenza informatica al fine di trovare una possibile risoluzione al problema. Qualora tali impedimenti non siano risolvibili, il Segretario Comunale, tempestivamente informato dal lavoratore, individuerà le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro nella sede di lavoro.

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia stato consegnato il dispositivo telefonico mobile, il lavoratore, ai fini della reperibilità telefonica in orario di servizio, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattato dall'Amministrazione e dai colleghi.

Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal lavoratore la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

4 Domicilio del lavoro agile

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'accordo per il lavoro agile, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento in tema di salute e sulla sicurezza, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Il domicilio deve essere collocato in un locale idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Segretario Comunale il quale, valutata la compatibilità, autorizza per iscritto (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 dello stesso.

Il domicilio (permanente o temporaneo) non può di norma essere situato al di fuori del territorio della provincia di Sondrio. Nel caso in cui la residenza del lavoratore sia situata fuori dal territorio provinciale il domicilio del lavoro agile può coincidere con la residenza medesima qualora ciò non rappresenti un impedimento rispetto all'applicazione delle disposizioni della presente regolamentazione, in particolare per quanto attiene ai tempi di rientro in sede.

In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, comprese la piena operatività della dotazione informatica, la efficace connessione alla rete telefonica e di trasmissione dati, nonché ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

5 Costi

I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici sono a carico del lavoratore, salvo che gli stessi non siano stati forniti dall'Amministrazione, così come le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione alla rete e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del lavoratore.

Sono ugualmente a carico del lavoratore i costi di manutenzione e sostituzione delle altre attrezzature utilizzate di proprietà del lavoratore.

6 Modalità di accesso al lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, su richiesta del lavoratore al Segretario Comunale.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con la posizione di lavoro ricoperta dal lavoratore. Possono chiedere di essere assegnati al lavoro agile esclusivamente i dipendenti assegnati a posizioni di lavoro individuate come compatibili allo svolgimento di tale modalità.

Le richieste di assegnazione al lavoro agile possono essere presentate dal personale entro una finestra temporale di almeno un mese dall'inizio dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

Per il Comune di Civo, viste le esigue risorse umane, potrà essere valutata una sola richiesta per un periodo non sovrapponibile ad altra richiesta già presentata.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, valutate dall'Amministrazione, si ricorre al lavoro agile, per periodi brevi e su richiesta del dipendente, in presenza di situazioni di carattere emergenziale, fra le quali rientrano quelle che rendono fortemente problematico l'accesso o la permanenza nella sede comunale, per esempio:

- condizioni atmosferiche,
- situazione della viabilità e/o dei mezzi pubblici di trasporto,
- indisponibilità degli spazi, guasti agli impianti, anche a fronte di esigenze incombenti (es. termini di scadenza).

In tali situazioni, debitamente motivate, l'assegnazione al lavoro agile avviene in modalità semplificata.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, Allegato 1, sottoscritta digitalmente è trasmessa via posta elettronica al Segretario Comunale.

Ai fini dell'individuazione dei lavoratori ammessi al lavoro agile, l'Amministrazione considera in primo luogo la situazione personale di ciascun lavoratore, ad esempio:

- Lavoratori/trici in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- Lavoratori/trici 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 e lavoratrici in stato di gravidanza.
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori con disturbi cognitivi certificati;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici in condizioni di particolari difficoltà personali e/o familiari che non consentono la costante presenza presso gli uffici comunali;”

quindi, tiene conto della disponibilità dello stesso a rendere immediatamente disponibili le dotazioni strumentali e, infine, tiene conto della performance resa dal dipendente nell'anno precedente.

Viene peraltro prevista la turnazione del personale assegnato al lavoro agile, con l'obiettivo di favorirne una più ampia diffusione, sia in termini di numero di lavoratori complessivamente coinvolti, che di aree di attività interessate.

7 Accordo del lavoro agile e durata.

L'assegnazione al lavoro agile prevede la sottoscrizione di un accordo individuale, sottoscritto dal lavoratore e dal Segretario Comunale.

L'accordo può essere stipulato esclusivamente a tempo determinato con una durata minima di 3 mesi e massima di 9 mesi, esclusa la proroga tacita.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

L'accordo costituisce un'addenda al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. il Progetto di Lavoro agile e/o la reportistica;
2. la durata dell'assegnazione al lavoro agile;
3. il/i giorno/i giorni della settimana individuato/i per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal lavoratore, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni; tali previsioni possono essere derogate, anche su richiesta del lavoratore, in presenza di specifiche esigenze organizzative riconosciute dal Segretario Comunale; costituisce in ogni caso motivo di rientro in sede la carenza organica, per ferie o malattia, dell'unità organizzativa di appartenenza del lavoratore;
4. il domicilio di lavoro agile;
5. i casi di recesso;
6. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
7. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
8. l'attestazione della sussistenza dei requisiti della postazione di lavoro agile;
9. le modalità di monitoraggio degli obiettivi o della quantità e qualità delle operazioni svolte;
10. le fasce orarie di contattabilità;
11. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

8 Obiettivi, procedure di misurazione e monitoraggio, competenze.

Si applica l'art. 1 comma 3 lettera f) del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021, con riferimento agli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile ed a modalità e criteri di misurazione.

In via generale, il dipendente che svolge il lavoro in modalità agile è assegnatario dei medesimi obiettivi di performance assegnati al restante personale. Il monitoraggio delle attività svolte dal dipendente assegnato al lavoro agile è effettuato con le modalità di cui al successivo punto 9.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è il medesimo applicato per l'attività lavorativa svolta in sede.

9 Sicurezza

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al lavoratore, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, il lavoratore dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il lavoratore deve darne tempestiva comunicazione al Segretario Comunale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

La prestazione resa in modalità agile comporta l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL. 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. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – domicilio di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

Sono coperti da polizza assicurativa i seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; danni a cose o persone, compresi i familiari e i beni del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature. Sono altresì coperte per il rischio incendio le apparecchiature fornite dall'Ente.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione. Il lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro

10 Recesso

Si applica l'art. 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81. In linea generale, costituiscono motivo di recesso da parte dell'Amministrazione:

- a) il venir meno, anche in conseguenza di un atto dell'Amministrazione stessa, dei presupposti necessari per l'assegnazione al lavoro agile; in caso di trasferimento del lavoratore ad altra amministrazione, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore;
- b) il mancato rispetto da parte del lavoratore di tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, compreso il mancato rispetto delle fasce di contattabilità, fatti salvi gli ulteriori rilievi disciplinari;
- c) l'accertamento, sulla base del monitoraggio delle attività rese a distanza ai sensi del successivo punto 11, del mancato rispetto degli obiettivi del progetto di lavoro agile, come pure del peggioramento generale degli output produttivi (volumi di attività e tempi dei procedimenti) e degli standard qualitativi relativi alle prestazioni rese;
- d) il sopravvenuto mutamento delle condizioni organizzative interne, ad esempio, a seguito della riduzione dell'organico.

In caso di recesso, il lavoratore è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione.

La comunicazione del recesso potrà avvenire con messaggio di posta elettronica oppure per PEC.

11 Rinvio

Per quanto attiene a norme disciplinari, obblighi di riservatezza, obblighi di custodia, privacy ed ogni altro aspetto inerente l'organizzazione del lavoro non qui espressamente richiamato, valgono le disposizioni adottate dall'Amministrazione, in particolare il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e il Codice di comportamento del personale in adozione presso l'Amministrazione, oltre alle disposizioni normative in materia di lavoro agile, in particolare la Legge 5 maggio 2017, n. 81 e s.m.i..

12 Programma di sviluppo del lavoro agile – come sviluppare il lavoro agile

Si individuano tre distinte fasi nel triennio 2022/2024 e cioè:

- 1) prima applicazione,
- 2) sviluppo intermedio,
- 3) assetto a regime.

L'effettiva durata delle diverse fasi, quindi il passaggio da una fase a quella successiva, saranno oggetto di valutazione annuale, con il coinvolgimento di tutti i soggetti indicati.

13 Strumenti di monitoraggio

Gli strumenti di monitoraggio del lavoro agile sono il Progetto del Lavoro Agile e, in sostituzione o abbinamento al progetto, la reportistica periodica della quantità e della qualità delle operazioni effettuate dal lavoratore.

In particolare, qualora non sia stato individuato il Progetto di Lavoro Agile, il lavoratore deve predisporre e trasmettere mensilmente al Segretario, per il tramite del proprio Responsabile d'Area, il rapporto sulle attività svolte in remoto, suddivise nei processi di propria competenza.

Il livello di realizzazione del Progetto di lavoro agile e la quantità e la qualità delle attività svolte in remoto, unitamente alla puntualità e precisione della reportistica, sono oggetto di valutazione a cura del Segretario per quanto previsto dal punto 10 (recesso dall'accordo individuale).

Il Progetto di Lavoro Agile viene approvato dal Segretario, su proposta del lavoratore e con la partecipazione del rispettivo Responsabile d'Area.

Il Progetto deve avere un profilo temporale pari a quello dell'assegnazione al lavoro agile, deve contenere una chiara descrizione delle attività da svolgere e deve individuare specifici target quantitativi, monitorabili per stato di avanzamento (mensile) e a fine periodo.

Il rapporto sulle attività svolte in modalità agile è compilato dal lavoratore –utilizzando il modello informatico predisposto dall'Amministrazione Allegato 2, deve contenere, oltre alla imputazione delle ore lavorate rispetto agli specifici sottoprocessi, la descrizione delle attività stesse con la precisazione della quantità delle operazioni effettuate (es. provvedimenti, documenti, atti contabili predisposti, servizi erogati all'utenza, azioni formative fruite, ecc.).

Il monitoraggio del Progetto di Lavoro Agile e dei rapporti sulle attività svolte è effettuato dal Responsabile ed è reso disponibile all'Organismo Indipendente di Valutazione.

ALLEGATO 1

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Le attività possono essere svolte in modalità agile, anche a rotazione, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il personale addetto ai servizi indifferibili, può svolgere attività in modalità smart working a rotazione, garantendo tali servizi in maniera continuativa.

ALLEGATO 2

Al Segretario Comunale

c/o Comune di Civo

| |
|--|
| Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa |
|--|

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso il Comune di Civo

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell’Accordo individuale da sottoscrivere con il Segretario Generale.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall’art.76 del DPR445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

- Lavoratori/trici in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell’art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- Lavoratori/trici 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 e lavoratrici in stato di gravidanza.
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori con disturbi cognitivi certificati;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell’art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici in condizioni di particolari difficoltà personali e/o familiari che non consentono la costante presenza presso gli uffici comunali;”

INFINE, DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) in adozione del Comune di Civo
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato 4 del citato Piano.

Data _____

Firma _____

ALLEGATO 3

ATTESTAZIONE ORARIO DI LAVORO SVOLTO IN MODALITA' AGILE

Io sottoscritto/a Cognome e nome: _____
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti, uso o esibizione di atti falsi o contenuti non più rispondenti a verità

DICHIARO

che nel mese di _____ ho svolto la seguente attività in modalità agile:

| <i>DATA</i> | <i>ORARIO</i> | <i>ATTIVITA' SVOLTA</i> |
|-------------|---------------|-------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ALLEGATO 4

| |
|---|
| SCHEMA PROGETTO LAVORO AGILE DIPENDENTE |
|---|

1. DATI IDENTIFICATIVI

| | |
|------------------------------|--|
| Cognome | |
| Nome | |
| Nata a | |
| il | |
| Residente a | |
| Profilo Professionale | |
| Categoria e p.e. | |
| Servizio | |

2. LUOGO DELLA PRESTAZIONE DI TELELAVORO

| | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| c/o il domicilio del LAVORATORE: | Vedere nei dati identificativi. |
|----------------------------------|---------------------------------|

3. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

| | | | | | | | |
|---|--|--------|---------|--|--|--|--|
| Giornate di lavoro presso il domicilio del telelavoratore nella settimana: | | | | | | | |
| Orario di lavoro: | <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">giorno</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">mattino</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table> | giorno | mattino | | | | |
| giorno | mattino | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--------|------------|--|--|--|--|
| | <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>giorno</td> <td>pomeriggio</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>L'orario di lavoro è indicativo verranno valutate anche le necessità di presenza presso l'Ufficio di riferimento L'orario di apertura al pubblico rimarrà invariato ed è assicurata la presenza del/della dipendente.</p> | | | giorno | pomeriggio | | | | |
| | | | | | | | | | |
| giorno | pomeriggio | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Orario di reperibilità: | Dalle __ / alle | | | | | | | | |
| Modalità di reperibilità: | Telefonica – cellulare - fisso Email: PEC | | | | | | | | |

4. REFERENTI PRESSO L'AMMINISTRAZIONE

| Ruolo | Nome e cognome | Funzioni svolte |
|-----------------------------|-----------------------|--|
| Responsabile diretto | Segretario | Responsabile direzione del lavoro, controllo sui risultati della prestazione di telelavoro. Referente per aspetti organizzativi e di sviluppo del personale nella fase di sperimentazione (organizzazione del lavoro, valutazione, incentivazione, formazione), verifica intermedia sull'andamento della sperimentazione, verifica sui risultati della sperimentazione. Referente per gli aspetti relativi al rapporto di lavoro Referente per gli aspetti relativi al rispetto della privacy |

5. POSTAZIONE DI TELELAVORO

| Tipologia | Specifica | Proprietà |
|---------------------|--|------------------|
| <u>Hardware</u> | <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 computer - n. 1 notebook - n. 1 stampante - n. 1 unità HD esterno | |
| <u>Software</u> | Principali: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft office - antivirus - DikeX – CNS Key (per firma digitale documenti) | |
| <u>Collegamento</u> | <u>Modalità/Software di collegamento</u> Il collegamento a distanza alla postazione lavorativa di Civo (e quindi con accesso anche ai software Halley in | |

| | | |
|---------------------------|---|--|
| | <p>dotazione) avverrà tramite i seguenti programmi di accesso remoto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teamviewer <p>Eventualmente potrà essere attivata una VPN dedicata.</p> <p><u>Rete</u> La connessione avverrà tramite rete ADSL TIM, il cui canone è a carico interamente del/della dipendente</p> | |
| <u>Sicurezza dei dati</u> | <p><u>Pc</u>: l'accesso avviene tramite identificativo utente e password. Il terminale utente è inoltre configurato affinché attivi lo screensaver con sblocco tramite password Le applicazioni di lavoro sono accessibili esclusivamente dall'ambiente remoto al quale l'utente si connette e non sono installate sul terminale utente</p> <p><u>Collegamento remoto</u>: accesso tramite ID e password.</p> | |

6. MANSIONI/ATTIVITA' DA SVOLGERE

| Servizio | Tipologia di attività |
|----------|--|
| | <p>Si darà seguito in remoto, alle pratiche già inizialmente gestite allo sportello relative ai servizi di:</p> <p style="text-align: center;">-</p> |
| | <p>Nello specifico:</p> <p style="text-align: center;">-</p> |

Sottoscritto in data _____

Firma Dipendente

Firma Segretario