

Comune di SANTO STEFANO
LODIGIANO
(Provincia di Lodi)

Organizzazione del lavoro agile

Allegato 3 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

A partire dall'anno 2021, il Piano della Performance si è arricchito di una sezione che contiene - in attuazione dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020 - il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Al fine di promuovere l'attuazione del lavoro agile, il POLA definisce 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.

La normativa citata prevede che, in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30% dei dipendenti, ove lo richiedano. Il Comune di Santo Stefano Lodigiano non adotta il POLA.

A decorrere dal mese di aprile 2020 è stato attivato il lavoro agile per permettere ai dipendenti impiegati in ufficio di continuare nell'attività lavorativa anche in periodo di lock down.

Il lavoro agile è una modalità di prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro e dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto della tecnologia che consenta il collegamento con l'Amministrazione di appartenenza.

Il lavoro agile richiede la strutturazione di regole appropriate, nonché di strumenti idonei ad assicurare:

- all'Ente: la concreta possibilità di avvalersi di tale forma di flessibilità lavorativa;
- al lavoratore: di scegliere una diversa modalità di prestazione di lavoro, che salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

Il lavoro agile ha quindi lo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane. Rappresenta il passaggio della Pubblica Amministrazione alla cultura del risultato, dando maggiore importanza alla qualità della prestazione anziché all'aspetto formale della presenza in ufficio.

ATTIVITA' PER LE QUALI E' POSSIBILE IL LAVORO AGILE

Sicuramente non tutte le attività possono svolgersi con l'utilizzo dello smart working. L'effettiva possibilità di utilizzare tale modalità di gestione è subordinata all'individuazione di attività che non richiedano un contatto diretto con l'utenza allo sportello, caratterizzate da un elevato grado di autonomia organizzativa al fine di permettere la dislocazione, parziale o totale, del processo.

Considerando che:

- il territorio di Santo Stefano Lodigiano non è coperto da connettività stabile, che è interessato dal Piano strategico Banda Ultralarga promosso dal Ministero dello Sviluppo Economico e che i lavori sono imminenti
- attualmente i dipendenti che possono usufruire del lavoro agile, svolgendo attività d'ufficio "differibili", sono il 33,4%, cioè 3 su 9, tutti muniti di strumentazione idonea allo smart working
- che in data 28.2.2021 è stato nominato il Responsabile per la transizione digitale e che l'Amministrazione ha avviato il processo di adeguamento al CAD D.L.vo 82/2005.

Le attività espletabili da remoto attualmente riguardano la segreteria/affari generali, la pianificazione dei servizi sociali, la gestione dei rapporti con gli istituti scolastici, la ragioneria, la gestione dei tributi e la gestione delle pratiche tecniche.

ORARIO DI LAVORO IN MODALITA' AGILE

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata allo smart worker, che farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

E' possibile effettuare smart working per non più di due giorni a settimana, aumentabili per comprovate esigenze e compatibilmente con le necessità d'ufficio, favorendo:

- i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito delle misure di sospensione dell'attività didattica in presenza;
- i lavoratori che hanno nel nucleo familiare persone anziane con più di 65 anni di età;

Al/alla dipendente é garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non é previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie e/o aggiuntive. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

SPAZI

I luoghi, esterni all'Ente, in cui lo smart worker svolge la propria attività lavorativa devono rispondere a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, devono essere idonei all'uso abituale di supporti informatici e non devono mettere a rischio la l'incolumità del lavoratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

STRUMENTI

Per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile vengono utilizzate le dotazioni informatiche dell'Ente e, ove non possibile, del dipendente; in quest'ultimo caso il materiale ed i mezzi informatici devono essere compatibili con i sistemi informatici di cui si avvale il Comune di Santo Stefano Lodigiano. In applicazione della vigente normativa, nel caso in cui il dipendente sia autorizzato ad utilizzare dispositivi elettronici personali saranno adottate tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante lo SW dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

AgID ha individuato undici semplici raccomandazioni rivolte ai dipendenti pubblici che hanno adottato la modalità di lavoro agile per aiutarli a utilizzare al meglio e in sicurezza i propri dispositivi personali, riproposte ai dipendenti del Comune di Santo Stefano Lodigiano:

- 1) Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
- 2) Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- 3) Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
- 4) Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati
- 5) Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
- 6) Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali 2 Cert-PA di AgID, raccomandazioni create sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le P.A. fissate dalla circolare n. 1/2017 29
- 7) Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- 8) Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- 9) Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- 10) Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
- 11) Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro non modifica il potere direttivo e di controllo del dirigente, esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, tramite il controllo di schede riassuntive delle attività svolte presentate settimanalmente dal lavoratore.

La verifica dell'operatività dei Responsabili di Area è affidata al Segretario Comunale mentre per il restante personale la verifica resta in capo ai Responsabili di Area

L'attività di lavoro agile deve essere documentata da apposita dicitura sul cartellino presenze.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.