



COMUNE di CAVALLERMAGGIORE

(Provincia di CUNEO)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – PIAO

Sezione “organizzazione e capitale umano”

Sottosezione: “organizzazione del lavoro a distanza”

Premessa, rinvii e disposizioni transitorie.

Questo Ente ha avviato la sperimentazione del lavoro agile con l'introduzione di alcune sessioni del medesimo, correlate a situazioni di particolare necessità del personale dipendente, e coerentemente con la fattibilità operativa.

Al riguardo, è stato introdotto un testo di accordo contrattuale, sono stati coinvolti il DPO e l'RSPP in merito alle condivisioni dell'istituto (mail DPO del 27.03.2020 – mail RSPP).

L'istituto dello “smart working” va visto in una prospettiva di attuazione della conciliazione vita privata/lavoro, prevedendo lo sviluppo di un nuovo modello culturale della prestazione lavorativa, improntato alla flessibilità organizzativa sulla base di un rapporto fiduciario, al superamento del concetto della “timbratura del cartellino” e della “presenza fisica” in ufficio, all'accesso agli strumenti piuttosto che la titolarità della postazione di lavoro o l'assegnazione della scrivania fissa.

Uno degli ultimi provvedimenti governativi in merito al lavoro agile, era costituito dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 19.10.2020, le cui misure erano poi state prorogate; tale disposizione prevedeva che *“ciascun dirigente organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, tenuto conto di quanto previsto al comma 3. Le Pubbliche Amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi*

della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato. "

Con il decreto interministeriale del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Ministro dell'Economia e delle Finanze firmato il 30 giugno 2022, è stato emanato il regolamento attuativo del PIAO (Piano Integrato Attività e Organizzazioni) per le PA.

Nel documento vengono elencate tutta una serie di adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni, che vanno dalla misurazione della performance, attraverso l'anticorruzione fino ad arrivare al lavoro agile e alla sua organizzazione.

L'art. 4 sez. B del decreto, che altro non è che una riproposizione delle linee guida sul lavoro agile, stabilisce un nuovo principio che recita "in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'Amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; in tale contesto, il Ced/Amministratore di Sistema si occuperanno di garantire la sicurezza informatica;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Risulta evidente che il lavoro agile nella PA continua ad essere considerato una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa recessiva rispetto al lavoro in presenza, che rimane a tutti gli effetti prevalente.

E' intervenuto infine la contrattazione nazionale, con la quale, mediante l'accordo funzioni locali definitivamente sottoscritto il 16.11.2022, l'istituto, ridenominato in generale "lavoro a distanza", nelle due accezioni di "lavoro agile" e di "lavoro da remoto", è stato disciplinato dagli artt. 63 e ss. del contratto nazionale stesso.

L'integrazione tra prescrizioni del decreto interministeriale e quelle contrattuali, risulta particolarmente dettagliata, per cui la regolamentazione del singolo Ente non può che richiamare tali disposizioni, integrandole per quanto non espressamente indicato, ove necessario.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente documento, si fa rinvio alla contrattazione collettiva nazionale, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico, per i soli aspetti obbligatoriamente applicabili agli Enti Locali.

Per quanto riguarda il personale responsabile di servizio e il Segretario Comunale, considerato lo specifico status e caratteristiche della posizione lavorativa dei medesimi, il presente articolato è esteso anche ad essi, per quanto compatibile, e fino a diversa previsione della contrattazione collettiva. Pertanto i riferimenti al contratto decentrato 16.11.2022 si intendono al relativo contenuto, per quanto concerne il Segretario, nei limiti della compatibilità predetta.

Per quanto concerne la compatibilità di attività in lavoro a distanza e malattia, il Responsabile di riferimento del lavoratore si raccorderà con il lavoratore stesso per le valutazioni del caso; i Responsabili di Servizio e il Segretario, per se stessi, si raccorderanno con l'Amministrazione.

Quanto previsto nel presente documento si applica anche agli accordi in corso, che pertanto dovranno uniformarvisi, e l'efficacia della cui durata residua non potrà superare i sei mesi dall'entrata in vigore del documento stesso.

Lo stato di attuazione

La maggior parte dei settori, anche durante la pandemia, non è stata interessata o è stata interessata in misura marginale dal lavoro agile, in relazione alla natura delle attività, che hanno imposto e/o continuano a imporre l'attività "in presenza". In particolare, anche durante la fase maggiormente critica del lockdown, erano diverse le attività per le quali il lavoro in presenza era necessitato.

Attualmente, non è operativa l'attività di lavoro agile "a regime"; situazioni particolari ed eccezionali possono essere valutate caso per caso, in correlazione strettamente con la compatibilità dell'erogazione dei servizi all'utenza e la compatibilità di gestione del lavoro tra il personale, data l'esiguità della dotazione organica.

Sono emerse comunque alcune criticità, con riferimento alla esiguità del personale adibito alle strutture, specialmente per quanto concerne i servizi di front office, che in questa sede richiedono ponderata valutazione.

Finalità.

Quanto contenuto nel presente documento sarà oggetto di verifica ed è suscettibile di revisione e adeguamento qualora intervengano nuove e diverse norme legislative o disposizioni anche contrattuali di carattere nazionale che lo richiedano.

Il lavoro a distanza, in particolare nella modalità del lavoro agile, consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

L'esercizio del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a. introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- a. razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
- b. rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Principio di non discriminazione e pari opportunità

Il lavoro agile e il lavoro da remoto, si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

Ai/Alle lavoratori/trici interessati sono garantiti gli stessi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività in modalità ordinaria.

Realizzazione – piano di sviluppo

E' previsto che l'applicazione del lavoro agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Difficilmente dunque può essere attuato nel presente Ente, caratterizzato dalla sostanziale totalità di servizi da erogarsi in sede, e con dotazione di personale estremamente ridotta. Situazioni particolari e per periodi assolutamente ridotti verranno valutate caso per caso dall'Amministrazione.

Chiaramente per utenza si intende sia quella esterna sia, per gli uffici e servizi di staff, quella interna, costituita a sua volta da altri uffici e/o servizi.

La prestazione lavorativa, in questo Ente, tenuto conto delle funzioni e attività svolte, della consistenza del personale, della tipologia di utenza, può essere svolta in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- a. non vi sia pregiudizio alcuno per la fruibilità e l'accesso ai servizi da parte dell'utenza, o comunque per lo svolgimento delle attività, né modifiche nelle modalità di accesso ai servizi che comportino difficoltà operative per l'utenza stessa, e quindi senza pregiudizio per cittadini e imprese, uffici e servizi interni;
- a. il contingente di dipendenti "in presenza" consenta l'efficace e ottimale erogazione dei servizi all'utenza allo sportello;
- b. sia possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività individuate nel progetto, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del/della dipendente nella sede di lavoro;
- c. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d. sia possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia;
- e. sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente, che opera in condizioni di autonomia rispetto agli obiettivi programmati;

f. l'attività in modalità agile sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Il collocamento in lavoro agile è disposto dal Responsabile del Servizio, previa valutazione degli elementi di cui sopra e più sotto indicati, tenendo conto in modo particolare dell'esigenza di garantire la fruizione dei servizi. Il Responsabile del Servizio si raccorda con l'Amministrazione per le valutazioni sulla fattibilità operativa. Nel caso di lavoro agile in capo al Responsabile del Servizio, il medesimo si rapporta con il Sindaco.

Tutto il personale, dipendente o comunque operante presso l'Ente, può esserne beneficiario.

Non rientrano in ogni caso nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- attività in servizi da rendere obbligatoriamente in presenza;
- servizi che richiedono presenza per attività di sopralluogo, verifiche tecniche in loco, vigilanza, front office, rappresentanza, salvo che sia assicurato idoneo contingente "in presenza";
- servizi per i quali l'attività in presenza non è fungibile con attività da remoto, per indisponibilità di condizioni tecniche od operative (quali particolari software, hardware, indisponibilità di documentazione, ecc.).

Le scelte organizzative da porre in essere per monitorare le esperienze di lavoro agile dovranno essere le seguenti:

- prima annualità (avvio): verifica situazione generale di soddisfazione da parte dell'Amministrazione e dei responsabili rispetto alla situazione in essere; attuazione, in particolare attraverso aggiunta di servizi all'utenza (digitalizzazione servizi quali pagamenti, ecc.); monitoraggio indicatori; assegnazione obiettivi;

- seconda (sviluppo intermedio) e terza annualità (sviluppo avanzato): aggiustamento operativo sulla base dell'esperienza dell'anno precedente; assegnazione obiettivi; affinamento modalità di verifica risultati anche dal punto di vista dell'utenza; verifica impatto esterno e interno.

Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance in questo Ente è caratterizzato da uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico. A tutti i dipendenti possono essere assegnati obiettivi riconducibili alle strategie dell'Ente. Alla luce di questo, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente documento è collegato.

Sviluppo del lavoro agile.

Le condizioni abilitanti

Salute organizzativa e sistema di misurazione e valutazione della performance

Come è da tempo esplicitato mediante l'approvazione annuale del Piano performance con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini qualitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale. Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto: a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso e la valutazione della

performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance di ente e organizzativa"); b) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative. Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento; - lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa;
2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. I comportamenti, declinabili anche sul fronte organizzativo, che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuabili all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- Tutti i dipendenti vengono valutati anche per quanto concerne i comportamenti, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

Salute professionale

Con le recenti innovazioni in materia di transizione al digitale, l'Ente proseguirà le iniziative già in essere volte all'implementazione della sicurezza informatica e alla digitalizzazione, individuando come target di riferimento sia la cittadinanza sia le strutture interne.

Il percorso dovrà essere accompagnato da iniziative formative.

Altro strumento collaborativo di grande impatto è la Gestione Documentale per la gestione dei flussi di documenti digitali, di cui dovrà essere implementato l'ambito di archiviazione, ma che è già ampiamente attivo per quanto riguarda la consultazione dei documenti, l'assegnazione, la tracciabilità relativa.

Salute digitale.

Nel Piano performance è stato inserito l'obiettivo trasversale della prosecuzione della transizione al digitale, in attuazione delle nuove linee guida.

Al momento sussistono già diverse integrazioni e iniziative in linea: software relativo al whistleblowing open source; ricorso frequente alle comunicazioni attraverso posta elettronica.

Si può ipotizzare di declinare l'attuazione attraverso alcune linee, già in parte in attuazione:

- trasformazione digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese: gestione on line per ulteriori pratiche, appuntamenti, rilascio certificati da remoto (es. demografici, ecc.), PAGO PA da attivare su ulteriori servizi;
- potenziamento iniziative on line già presenti (attualmente il SUAP e lo Sportello Edilizia sono già informatizzati; l'Ente dispone di propria piattaforma per la gestione delle gare d'appalto);
- conservazione sostitutiva documentale;
- videosorveglianza cittadina: potenziata ulteriormente la videosorveglianza cittadina, grazie a una rete dati implementata;
- accessi del personale in smart working alla rete, mediante modalità protetta;
- attivazione salvataggio ulteriore dati mediante cassette e prossima attivazione servizio cloud per applicativi energivori;
- disponibilità di alcuni pc portatili;
- potenziamento strutture per videoconferenze con allestimento di più siti dedicati negli uffici e sale comunali e municipali.

Aspetti economici.

Dovrà essere assicurata la provvista finanziaria per le implementazioni tecnologiche occorrenti, secondo priorità da definirsi congiuntamente tra Amministratore di Sistema, Servizio Finanziario e Amministrazione.

Introduzione indicatori di sviluppo.

Vengono indicati alcuni indicatori per meglio comprendere lo stato di avanzamento, e monitorarlo nel tempo.

Salute organizzativa:

- | | |
|---|--------|
| - coordinamento organizzativo del lavoro agile | si/no |
| - monitoraggio del lavoro agile | si/no |
| - programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi | si/no |
| - giornate di smart working espletate | numero |
| - reclami significativi presentati all'Amministrazione e/o ai dirigenti dall'utenza, che hanno richiesto un loro intervento | numero |

Salute professionale

- | | |
|---|--------|
| - numero dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a formazione, anche in autonomia, sulle competenze direzionali | numero |
|---|--------|

Salute economico finanziaria

- | | |
|--|------------------------|
| - investimenti su transizione al digitale: incremento % rispetto ad precedente | % incremento esercizio |
|--|------------------------|

Salute digitale

- | | |
|---|--------|
| - n. P.C. per lavoro agile a disposizione | numero |
| - assenza/presenza sistema VPN | si/no |

- | | |
|---|--------|
| - nuovi processi digitalizzati internamente | numero |
| - nuovi processi digitalizzati per l'utenza | numero |

Indicatori di performance organizzativa:

efficienza: aumento produttività (es.: quantità di pratiche giornaliere gestite/servizi erogati, ecc.);

efficacia: qualità percepita (es. soddisfazione utenti serviti da dipendenti in smart working);

economicità: riduzione di costi (es. utenze, straordinari, buoni pasto, riscaldamento);

Indicatori di implementazione del lavoro agile:

qualità percepita: dirigenti/posizioni organizzative, Amministrazione soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori.

Altri indicatori:

gestione risorse umane: giornate in smart working;

gestione immobiliare e approvvigionamenti: efficienza degli spazio-temporali;

gestione delle risorse informatiche e di digitalizzazione: ambiti con dematerializzazione

procedure: incremento atti con firma digitale; incremento investimenti in transizione al digitale;

gestione della comunicazione e trasparenza: consultazione portale istituzionale (incremento).

Ricognizione misure in corso

L'Ente ha attivato alcune iniziative di lavoro agile, diramando le modalità organizzative.

Si evidenzia che l'ufficio personale deve provvedere, per l'attivazione del lavoro agile, alla specifica denuncia tramite gli applicativi del Ministero del Lavoro.

Quanto sopra può considerarsi di attualità purchè compatibile con le previsioni del decreto Interministeriale 30.6.2022 e titolo VI del contratto funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022.

Disciplina operativa

1. Principi generali

Per accedere allo smart working i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi/informativi in materia di:

- a. modalità operative dello smart working (mediante lettura e approfondimento del presente articolato);
- b. aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici (informativa allegata al presente articolato),
- c. misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione (come da Codice di Comportamento e prassi in uso);
- d. privacy e tutela dei dati personali (informativa allegata al presente articolato).

La strumentazione utile al dipendente in smart working per lo svolgimento della propria attività lavorativa (personal computer, usb, telefono, apparecchiature che il Responsabile ritiene strettamente necessarie per lo svolgimento dell'attività dedotta in contratto) è fornita dall'Amministrazione, salvo diverso accordo con il/la lavoratore/trice; in ogni caso è possibile l'utilizzo delle attrezzature in disponibilità del lavoratore.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata a ogni effetto di legge e di contratto, il/la lavoratore/trice in smart working deve eseguire la propria prestazione curando la scelta di luoghi idonei, ossia luoghi nei quali l'esercizio della propria attività lavorativa sia possibile in condizioni di sicurezza per la propria integrità fisica. A tale fine dovrà preventivamente verificare che il luogo di lavoro prescelto sia conforme ai requisiti minimi di salute e sicurezza nel senso indicato dall'apposita informativa consegnatagli/le. Non si assicura tutela alcuna di copertura assicurativa infortunistica in caso di svolgimento di attività in luoghi non compatibili.

Il lavoro in modalità agile può essere svolto dal/dalla lavoratore/trice anche in spazi o locali di "co-working" appositamente individuati dall'Amministrazione Comunale all'interno delle proprie sedi, ovvero anche esternamente, anche d'intesa con altri soggetti.

Il/La lavoratore/trice deve preventivamente accertarsi che il luogo prescelto permetta una connessione internet costante tale da assicurare il corretto svolgimento della propria attività, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali.

Il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad utilizzare i supporti e le apparecchiature tecniche aziendali avendone cura e seguendo le regole riportate nella specifica policy consegnatagli/le.

La gestione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione deve essere garantita dal/dalla lavoratore/trice in smart working con le modalità indicate nell'informativa consegnata allo stesso.

Lo smart working dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati, coerente con gli obiettivi fissati dall'Amministrazione e comunicati al dipendente.

I responsabili apicali (titolari di posizione organizzativa, capi ufficio) sono chiamati a operare un monitoraggio della prestazione lavorativa effettuata dal/dalla lavoratore/trice in smart working, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Lo smart working non è assimilabile alla diversa fattispecie del “lavoro da remoto”.

L’accesso allo smart working avviene su base volontaria ed è subordinato alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile; può essere disposto quale obbligo in relazione a emergenze di protezione civile o sanitarie, ovvero in relazione ai disposti normativi che prevedano percentuali di personale in lavoro agile.

2. Adesione allo smart working e accordo individuale di lavoro

Per poter avviare lo smart working devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

1. verifica di fattibilità e formulazione, a cura del Responsabile e sulla base dei criteri più sopra indicati (realizzazione smart working), e con confronto con l’Amministrazione ai fini di ulteriore riscontro sull’impatto per l’utenza e per i servizi stessi, del collocamento in smart working all’interno del proprio servizio, con riferimento ai lavoratori interessati, con l’identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, degli indicatori di monitoraggio e controllo dell’attività prevista, delle eventuali fasce di disponibilità richieste al/alla lavoratore/trice, dell’articolazione delle giornate in sede e in regime di smart working e degli ulteriori elementi che si riterranno necessari;
2. valutazione da parte del responsabile in ordine al profilo professionale e alle caratteristiche dei/delle lavoratori/trici, al grado di affidabilità, alla capacità di organizzazione e di decisione e alla propensione all’assunzione di responsabilità;
3. a parità di valutazione e fermo restando eventuali ulteriori criteri od obblighi stabiliti dalla
4. legge o altri atti normativi, costituiscono criteri preferenziali da considerare:

- situazione di disabilità, anche transitoria, o particolari condizioni di salute del/della dipendente;
 - situazione di mono-genitorialità con figli minori di 14 anni;
 - esigenze di cura nei confronti di figli minori;
 - esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
 - maggiore distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro dal domicilio abituale;
 - esigenze familiari;
 - condizioni particolari temporanee, condivise con il Responsabile.
4. sottoscrizione dell'accordo individuale di smart working, di durata al più semestrale, rinnovabile. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono quelli previsti dall'articolo 65 del CCNL 16.11.2022.

L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il/la dipendente in smart working risulti inadempiente alle prescrizioni contenute in queste linee guida o nell'accordo individuale, o non sia in grado di svolgere l'attività a esso/a assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

L'Amministrazione può inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.

3. Tempi e strumenti dello smart working

Lo svolgimento della prestazione lavorativa autorizzata in modalità agile deve sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione definita concordemente tra il/la lavoratore/trice e il/la responsabile.

Il personale (a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato con contratti di minimo 3 mesi, salvo eccezioni motivate) può svolgere la prestazione in modalità smart working di norma per un massimo di 10 (dieci) giornate al mese.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio la pianificazione può essere modificata, di concerto tra il/la lavoratore/trice e il/la dirigente.

Le indennità relative a turno, disagio, e altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute; non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità. E' altresì esclusa la corresponsione dei buoni pasto, ammissibile, al momento, secondo Aran (orientamento CFL 204), esclusivamente nel caso di "lavoro da remoto". Per l'analisi dell'istituto, vedasi <https://www.italiaoggi.it/news/no-ai-buoni-pasto-in-smart-working-2590233>

Ciascun/a dipendente – nell'ambito dell'orario concordato nel contratto individuale – deve rendersi disponibile e contattabile tramite telefono/e-mail al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il responsabile di struttura; ai sensi dell'art. 66, primo comma, del CCNL 16.11.2022, la fascia di contattabilità è non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (5 ore nelle giornate brevi, 8 ore nelle giornate lunghe, nell'arco orario giornaliero, di norma, 7.30-19.30), con uno stacco non superiore a due ore nel caso delle giornate lunghe.

Durante le giornate di lavoro agile, al fine di garantire le comunicazioni telefoniche con l'utenza, il lavoratore è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata su utenza a cui sia

contattabile ovvero a fornire recapito telefonico, relativamente alla fascia oraria predetta; nel caso di espletamento da remoto di attività di sportello, la fascia oraria deve comprendere l'orario di sportello.

4. Obblighi di custodia e riservatezza

Il/La lavoratore/trice è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il/la lavoratore/trice è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i., *«Codice in materia di protezione dei dati personali»*, come adeguato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR), e del medesimo Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Il/La dipendente in smart working si obbliga ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati dallo/a stesso/a detenuti o trattati nell'ambito della propria prestazione lavorativa.

5. Doveri di comportamento e sanzioni

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il/la lavoratore/trice è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 s.m.i. "Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di Comportamento vigente presso l'Ente.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nell'accordo individuale e in queste linee guida può rilevare ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva

vigente. Inoltre, l'Amministrazione può procedere con il recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nel presente documento, e disporre il non rinnovo dell'accordo.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal "Codice di Comportamento", sono le seguenti:

- reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica oltre, ove possibile, a mezzo personal computer;
- diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- rendicontazione dell'attività svolta.

Il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro si esplica attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

6. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i., la salute e la sicurezza del/della lavoratore/trice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in smart working, a tal fine consegnando al singolo dipendente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza 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/la lavoratore/trice possa operare in sicurezza.

Il/La lavoratore/trice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, sulla base della formazione ricevuta, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

In caso di infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

7. Indicazioni finali

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo smart working rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

L'Amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei/delle dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività svolte in modalità agile.

8. Lavoro da remoto.

Si rinvia alla disciplina prevista dall'articolo 68 del CCNL 16.12.2022, per le parti applicabili, che dovrà essere opportunamente adattata.

Allegati:

- informativa in ordine alla sicurezza sul lavoro/privacy
- informativa art. 13 privacy