



COMUNE DI PONTECAGNANO FAIANO

PROVINCIA DI SALERNO

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SEZIONE DEDICATA ALL'INTERNO DEL P.I.A.O.

(PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE) 2024 - 2026

*(ai sensi dell'art.6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 09 giugno 2021 n.80, convertito, con
modificazioni, in legge 06 agosto 2021 n.113)*

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

Indice

ART.1 – CONTESTO	3
ART.2 - MISURE ORGANIZZATIVE	3
ART.3 - CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI	3
ART.4 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ	4
ART.5 – OBIETTIVI	5
ART.6 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: CRITERI DI PRIORITÀ	5
ART.7 - ACCORDO INDIVIDUALE	6
ART.8 - DOMICILIO DI LAVORO AGILE	7
ART.9 - ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE	7
ART.10 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE	8
ART.11 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI	9
ART.12 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO	9
ART.13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA	10
ART.14 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA, TUTELA DEI DATI PERSONALI E MISURE DI SICUREZZA ..	10
ART.15 - FORMAZIONE	11
ART.16 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO	11
ART.17 - DURATA	11

Art.1 - Contesto

Ai sensi dell'art.263 comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n.34 recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19*”, convertito, con modificazioni, da L. n.77/2020, entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile.

Il Piano organizzativo del lavoro agile costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, Piano della Performance, quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 sono state adottate le “*Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.*”

Ai sensi dell'art.6 “*Piano Integrato di attività e organizzazione*” del D.l. n.80/2021, convertito da L. 6.8.2021 n.113, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale, il quale definisce tra l'altro “*gli obiettivi programmatici e strategici della performance*” e “*la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile*”.

Il presente piano risulta l'attuazione del regolamento per la disciplina del lavoro agile indirizzi operativi e modalità attuative già oggetto di contrattazione decentrata integrativa e successivamente approvato dall'organo competente per materia.

Art.2 - Misure organizzative

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra la modalità flessibile del lavoro agile, di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy.

In chiave maggiormente strutturata, l'organizzazione del lavoro agile individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche apicale, 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.

Art.3 - Condizionalità e fattori abilitanti delle misure organizzative

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;

b) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile del settore di appartenenze di un apposito accordo individuale;

- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione della modalità VPN;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Art.4 - Mappatura delle attività

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente e afferenti all'ordinario carico di lavoro, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Le attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" afferiscono alle attività di back office, processi sezionabili, procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocazione con il responsabile o con i colleghi, attività connesse a procedimenti più complessi che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente, nonché attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

Ciascun Responsabile individua, all'interno della propria area di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultino compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto.

Il limite percentuale massimo di personale al quale è possibile riconoscere l'accesso al lavoro agile è stabilito nella misura del 15%, percentuale minima stabilita dalla normativa vigente.

Le attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" si configurano le seguenti:

- attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali;
- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- notificazione;
- protocollazione;

- attività di front office e ricezione diretta del pubblico;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia locale e attività connesse ai servizi di vigilanza;
- attività di gestione, presidio e controllo del territorio, di viabilità;
- soccorso della protezione civile;
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- svolgimento delle attività educative.

Art.5 - Obiettivi

Le misure organizzative previste in materia di lavoro agile per il Comune di Pontecagnano Faiano sono finalizzate a:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- Favorire attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità;
- Ottimizzare la diffusione delle tecnologie e delle competenze digitali, realizzando altresì economie di gestione;
- Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizione di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa, risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- Favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti e l'amministrazione;
- Promuovere la migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art.6 - Modalità di accesso al lavoro agile: criteri di priorità

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli Responsabili di settore, al sussistere dell'adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica", da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;

Al fine dell'autorizzazione a prestare lavoro agile, i criteri di priorità sono quelli stabiliti dall'art. 18 comma 3 bis della L. n. 81/2017.

Laddove tali criteri dovessero risultare non applicabili, viene data priorità a:

- 1) Condizioni di salute e situazioni di disabilità psicofisica del lavoratore o condizioni patologiche,

con connotazione di gravità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, debitamente certificate dai competenti organi sanitari, tali da rendere disagiata e/o inopportuna il raggiungimento del luogo di lavoro;

- 2) Condizioni di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi, sulla base di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali;
- 3) Stato di gravidanza e per periodi nel limite massimo dei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art.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;
- 4) Esigenze di cura dei figli minori di anni quattordici, conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale, in ragione del numero e dell'ordine crescente di età degli stessi;
- 5) Esigenze di cura dei figli minori di anni quattordici, conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
- 6) Esigenze di cura di componenti del nucleo familiare, parenti o affini conviventi entro il terzo grado o comunque di conviventi, risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili, in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 7) Maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, in funzione della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del dipendente al Responsabile del Settore a cui è assegnato. Ciascun responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto all'attività svolta.

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 l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile apicale, ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni abilitanti e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

Art.7 - Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile da parte della struttura organizzativa interessata è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore a cui quest'ultimo è assegnato. L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del dipendente, tra il dipendente ed il Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine. Copia dell'accordo sottoscritto è inoltrata al Settore risorse umane.

Nell'accordo individuale sono contenuti i seguenti elementi:

- obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e contenuto delle attività da svolgere in modalità agile;

- durata dell'accordo;
- il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
- luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e della governance;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e di verifica, anche intermedia, del raggiungimento degli obiettivi, del grado di avanzamento e realizzazione, attraverso report e/o riunioni periodiche da parte del datore di lavoro;
- termini di preavviso;
- indicazione delle fasce orarie di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica e previsione dell'interlocuzione anche con gli utenti durante tali fasce;
- giornate di presenza e svolgimento della prestazione presso la sede dell'Ente;
- indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- modalità di recesso e indicazione dei giustificati motivi di recesso;
- criteri e modalità di misurazione della prestazione.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art.8 - Domicilio di lavoro agile

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'accordo, nel rispetto di quanto indicato in tema di sicurezza, affinché non sia pregiudicata 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 chiuso e 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 proprio Responsabile di riferimento il quale, valutata 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 domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art.9 - Esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di

lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento economico e giuridico di appartenenza, con il riconoscimento di tutte le indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale di lavoro e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 8 - 14.00;
- pomeriggio 15.30 - 18.30 (nei giorni di rientro del martedì e giovedì).

Di norma, al lavoratore è consentito l'esplicitamento del lavoro in modalità agile per un massimo di due giorni settimanali.

La durata dell'accordo individuale non può essere inferiore a sei mesi e non può essere superiore a dodici mesi, salvo proroga per ulteriori dodici mesi, previo accordo individuale tra le parti.

Resta in capo al Responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative. Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non si applica l'istituto dello straordinario, non è configurabile la maturazione di plus orario né di riposi compensativi. Non si applica, altresì, la disciplina dei buoni pasto. Il lavoratore agile. Il dipendente conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione e può fruire delle ferie e permessi, previa autorizzazione del Responsabile. In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela assicurativa INAIL.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliera legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile apicale, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art.10 - Diritto alla disconnessione

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione ai sensi dell'art.19, comma 1 della Legge n.81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso

orizzontale, cioè anche tra colleghi; b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 14:00 alle ore 15:30, dalle ore 18:30 alle ore 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza e per i casi di attività istituzionale.

Art.11 - Prescrizioni disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare dell'Ente, e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al lavoratore ai sensi del citato Codice. Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio Responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

Art.12 - Recesso e revoca dall'accordo

Ai sensi dell'art.19 della legge n.81/2017, il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo:

- assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui all'accordo individuale;
- mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art.13 - Dotazione tecnologica

Il dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o altra strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità ritenuta idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/ lavoratore/lavoratrice. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore Informatica. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Art.14 - Obblighi di riservatezza, tutela dei dati personali e misure di sicurezza

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. n.196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di titolare del trattamento dei dati.

In particolare, il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 24 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile.

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 n.81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che

svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Ai sensi dell'art.23 della L. n.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.

Art.15 - Formazione

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art.16 - La valutazione della performance in modalità agile

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutate con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.

Per il servizio prestato in modalità agile, viene mantenuto il sistema di assegnazione degli obiettivi e di misurazione ordinario, che si attua anche mediante un monitoraggio costante degli obiettivi di incremento produttivo.

Con riferimento ai risultati rilevati soprattutto in termini di incremento produttivo, il ricorso al lavoro agile potrà essere opportunamente incrementato o rimodulato nel rispetto dei limiti di legge.

A tal fine, gli indicatori da considerare risultano essere:

- 1) maggiore produttività (ad es. aumento servizi e attività realizzati dagli smart workers);
- 2) maggiore qualità dei servizi (n. utenti, che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- 3) minori costi (risparmio netto dei consumi);
- 4) miglior tasso di conciliazione vita-lavoro;
- 5) miglioramento del benessere organizzativo.

Art.17 - Durata

Le presenti misure organizzative hanno validità per il triennio 2024/2026, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

Per quanto non espressamente previsto sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.