

3.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.1 Valore pubblico
2.2 Performance
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1 Struttura Organizzativa
3.2 Organizzazione del lavoro agile
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale
3.4 Piano della Formazione
4. MONITORAGGIO

LE DISPOSIZIONI NORMATIVE

L'art. 14 della Legge 07/08/2015, n. 124, rubricata "Art. 14. Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" prevede che:

"1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, 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. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica."

DEFINIZIONE

Il sopra citato il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) è oggi uno strumento di programmazione confluito nel PIAO che 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. Tutto ciò anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il POLA è parte integrante del processo di cambiamento nella pubblica amministrazione che consente di raggiungere differenti obiettivi:

- rafforzare la logica del lavoro per obiettivi e risultati al posto di quella per adempimenti;
- Garantire maggiore flessibilità organizzativa al fine di rendere l'apparato amministrativo proattivo, resiliente e dinamico;

- Valorizzare il capitale umano per garantire allo stesso tempo, motivazione, benessere e produttività. Per avviare un percorso di compiuta implementazione di tali obiettivi anche al di fuori delle situazioni emergenziali è necessario sviluppare un'organizzazione agile che faciliti il rinnovamento della macchina pubblica in linea con le tendenze organizzative più evolute in un percorso di change management che coinvolga tutti gli attori dell'Ente.
- Superare le barriere logistiche riducendo le distanze e garantendo i medesimi servizi anche in territori ubicati in aree complesse;

PRESUPPOSTO

Il POLA ha quale presupposto la digitalizzazione dei flussi documentali e il raggiungimento di elevati standard di informatizzazione all'interno degli enti, sia in termini di formazione sia in termini di dotazioni strumentali.

DOTAZIONI STANDARD

Le dotazioni *standard* dei dipendenti saranno definite con apposita delibera di Giunta su proposta del Responsabile della Transizione digitale.

OBIETTIVI E AZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE AGILE

Il POLA come ricordato nelle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Ufficio per la valutazione della performance) il lavoro agile **supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore per la creazione di valore pubblico**, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

OBIETTIVI AFFERENTI ALL'ORGANIZZAZIONE E AGLI UTENTI

- Possibilità di costituire centri convenzionali "leggeri" in termini di costi e altamente performanti in termini di risultati;
- Superare le barriere logistiche tipiche dei territori complessi;
- Promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- Fornire maggiori servizi alla comunità;

OBIETTIVI AFFERENTI AI DIPENDENTI

- Facilitare la gestione casa - lavoro dei dipendenti;
- Avvicinare l'utenza ai cittadini;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;
- favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;

- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad 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;

Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile/da remoto non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.

Per i dipendenti in lavoro agile o da remoto resta inalterata la disciplina delle ferie, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali lavorative.

Il lavoro agile/da remoto è consentito nella misura massima di un terzo della prestazione lavorativa complessiva calcolata su base mensile.

L'accesso al lavoro agile e da remoto può avvenire:

- su richiesta individuale del dipendente, previo parere espresso del proprio Responsabile il quale valuta previamente se l'attività può essere resa da remoto.
- per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

Il presente regolamento potrà essere modificato con il Regolamento Uffici e Servizi.

SEZIONE I - FINALITA' ED AMBITI APPLICATIVI

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il Comune di Maiolo disciplina, nel presente regolamento, il lavoro agile e il lavoro da remoto quali possibili modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

2. Attraverso gli istituti del lavoro da remoto e del lavoro agile, l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;
- b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad 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.

Gli accordi e gli assensi al lavoro da remoto seguono le disposizioni autorizzatorie generali del personale adottate con provvedimento organizzativo della Giunta su proposta del Segretario Comunale.

In assenza di specifiche disposizioni trovano applicazioni le modalità organizzative autorizzatorie ordinarie:

- Segretario Comunale (autorizzato dal Sindaco)
- Dirigenti e/o Responsabili dei Servizi (autorizzati dal Segretario Comunale)
- Funzionari e istruttori (autorizzati dai Responsabili)

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a

tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale superiore al 50% sia al Segretario Comunale, previa intesa con il Sindaco.

2. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro da remoto o al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi dell'Ente.

3. Per i dipendenti in lavoro da remoto o in lavoro agile resta inalterata la disciplina delle ferie, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

4. L'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto può avvenire:

- a. su richiesta individuale motivata del dipendente; in tal caso il dipendente deve assumere preventivamente il parere del proprio Dirigente/Responsabile;
- b. per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

5. Qualora siano presentate richieste in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:

- a. situazioni di disabilità psico-fisica debitamente certificate, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b. esigenze di cura del lavoratore;
- c. lavoratrici 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, ovvero lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;
- e. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

Art. 3

Attività che possono essere svolte in lavoro da remoto e in lavoro agile

1. Possono essere svolte in modo agile e/o in lavoro da remoto le attività che, in generale rispondono ai seguenti requisiti:

a) *possibilità di delocalizzazione*: le attività devono essere tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

b) *possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;*

c) *autonomia operativa:* le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

d) *possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;*

e) *possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati* delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro da remoto o lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

2. Sono escluse dall'accesso al lavoro agile e da remoto le attività svolte all'interno di un'organizzazione per turni e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, nonché quelle che richiedono il costante rapporto con l'utenza in presenza, tra cui:

- Polizia Locale, con riferimento al tutto il personale che opera in turnazione e/o in esterno, e Protezione Civile;
- Manutenzione e pronto intervento, con riferimento alle attività in esterno e alle attività di sorveglianza dei cantieri, vigilanza sul patrimonio e attività operative nei cimiteri;
- URP, stato civile, sportelli demografici e servizi cimiteriali, con riferimento all'attività di front-office;
- Servizi educativi, con riferimento allo svolgimento di attività frontale nei nidi e nelle scuole d'infanzia;
- Assistenti sociali;
- Servizi sociali, con riferimento al personale amministrativo, tranne per situazioni afferenti a motivi familiari e/o di salute inderogabili, che saranno valutate ed in caso autorizzate dal Responsabile del Servizio.
- Altre attività di sportello e *front-office*.

3. Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota di tempo in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.

4. Resta comunque facoltà dei Dirigenti/ Responsabili dei singoli enti la valutazione in merito alle attività per le quali è possibile accedere alle modalità lavorative previste dal presente regolamento.

SEZIONE II-DEFINIZIONE E DISCIPLINA DELLE TIPOLOGIE DI LAVORO A DISTANZA

Art. 4

Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito e indicato dal lavoratore, previa verifica di idoneità, nei limiti di un terzo della prestazione lavorativa complessiva calcolata su base mensile.

2. Nel lavoro da remoto il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni

legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13. Durante la fascia di contattabilità il/la dipendente deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.

3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro da remoto non spetta il buono pasto.

5. Nelle giornate di lavoro svolte in lavoro da remoto, non sarà possibile fare straordinari.

6. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio competente, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio competente comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al responsabile e al Servizio competente in materia di organizzazione. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si procede al recesso dall'accordo individuale di lavoro da remoto.

Art. 5

Lavoro agile

1. Per lavoro agile o "smart working" si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.

2. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana, da definire in sede di accordo individuale, salvo esigenze di carattere straordinario (vedi art.6).

3. La distribuzione dell'orario di lavoro, nelle giornate prestate in lavoro agile, è a discrezione del dipendente, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto e la distribuzione nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.

Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria indicata nell'accordo individuale pari a 3 ore. La fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13. Durante la fascia di contattabilità il/la dipendente deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.

La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.00 alle 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.

Durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.00, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, non vi è alcun obbligo né di lettura né di riscontro alle comunicazioni pervenute, fatta eccezioni per i casi di comprovata urgenza.

Il mancato obbligo di riscontro alle comunicazioni non impedisce tuttavia la facoltà di utilizzo degli ordinari canali di comunicazione.

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

4. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate (es. sopralluoghi, incontri istituzionali, formazione ecc.), durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruita.

5. Al rapporto di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

6. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

7. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.

8. Qualora il dipendente, per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante le fasce orarie prestabilite per le comunicazioni, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al responsabile, indicando una fascia oraria alternativa.

9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono indicate nell'accordo individuale stipulato tra le parti.

11. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche

temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile. Il Dirigente/Responsabile, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazioni, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

Art. 6

Lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi di carattere straordinario, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quali alluvioni, inondazioni, frane, incendi, terremoti, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, i Dirigenti/Responsabili valuteranno la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile o al lavoro da remoto del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.
2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro a distanza straordinario potrà essere autorizzato dal Dirigente /Responsabile del Servizio interessato per particolari e temporanee esigenze organizzative o per esigenze di natura personale del/della dipendente.
3. La richiesta del/della dipendente sarà valutata dal Dirigente/ Responsabile del Servizio di appartenenza e comunicata al Servizio Personale.

SEZIONE III- DOTAZIONI TECNOLOGICHE E ACCORDI INDIVIDUALI

Art. 7

Dotazione tecnologica

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione o di quella di proprietà del dipendente e definita nell'accordo individuale.
2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale) o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile e al Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il dipendente è tenuto completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 8

Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante la sottoscrizione di Accordo individuale fra il dipendente e il Responsabile della struttura di appartenenza del medesimo.

2. L'accordo individuale disciplina quanto segue:

a) Individuazione degli obiettivi da realizzare;

b) Indicazione delle principali attività da svolgere;

c) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;

d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;

e) Durata dell'accordo;

f) Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;

g) Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;

h) I tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

i) Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso (non inferiore a 30 giorni), nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;

j) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;

k) Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;

l) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

3. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale.

4. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Unico del Personale che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

5. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Art. 9

Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Si applicano al lavoro da remoto le disposizioni del precedente art. 8.
2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità, e le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del/la lavoratore/trice per la verifica periodica.

Art. 10

Durata e recesso dell'accordo di lavoro agile e lavoro da remoto

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile.
2. L'Amministrazione e il lavoratore a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.
4. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
 - a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
 - b) l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
 - c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
 - d) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
 - e) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

SEZIONE IV – MONITORAGGIO, OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO, SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 11

Monitoraggio della prestazione lavorativa

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'ente.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Art. 12

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.
2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 13

Utilizzo dei software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il dipendente deve utilizzare i software forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali".
2. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.
3. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro a distanza è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ente.

Art. 14

Normativa applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Ente.

Art. 15

Modulistica

La modulistica è adottata con direttiva del Segretario che può delegare i Responsabili.

ALLEGATO A (indicativi)

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE / DA REMOTO ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Dirigente/Responsabile

del Settore

Al Servizio Personale

La/Il sottoscritta/o _____ in servizio (di ruolo/a termine)
_____ presso (indicare il Settore e Servizio di
appartenenza) _____
_____ con Profilo di _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalita a distanza in lavoro agile / lavoro da remoto (specificare) _____ secondo i termini, le tempistiche e le modalita da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente/Responsabile del Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsita in atti

DICHIARA

di disporre della seguente strumentazione tecnologica, conforme alle specifiche tecniche richieste: _____ (specificare);

IN ALTERNATIVA:

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalita da remoto della seguente strumentazione tecnologica fornita dall' Amministrazione: es. cellulare, personal computer portatile _____ e _____ relativa _____ strumentazione accessoria: _____ (specificare).

DICHIARA ALTRESI'*

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

o situazioni di disabilita psico-fisica debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;

o esigenze di cura del lavoratore;

o lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternita 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, ovvero lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

o esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;

o maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

* Tali condizioni verranno prese in considerazione e valutate solo nel caso in cui le richieste pervenute siano in numero organizzativamente non sostenibile dalla struttura del Servizio / Settore.

Infine

DICHIARA

· di aver preso visione Regolamento per l'applicazione del Lavoro a distanza approvato dall'Ente e di accettarne tutte le disposizioni;

· di impegnarsi a prendere visione e rispettare le prescrizioni dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza che sarà allegata all'Accordo individuale.

Individua il seguente luogo per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

_____ residenza

_____ domicilio

altro luogo (da specificare)

impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del luogo prescelto, al fine di aggiornare la necessaria copertura contro gli infortuni sul lavoro.

Data _____

Firma _____

SEZIONE RISERVATA AL DIRIGENTE/RESPONSABILE.

Il/La Sottoscritto/a _____ Dirigente/Responsabile del Settore

- Vista la richiesta di attivazione del lavoro agile remoto del/della dipendente _____

- Verificata la compatibilità delle attività da svolgere con la modalità di lavoro agile remoto ;

- Tenuto conto delle esigenze di funzionalità del servizio/unità presso cui il /la dipendente presta la sua attività lavorativa;

- Tenuto conto delle motivazioni espresse dal/dalla dipendente;

AUTORIZZA

il sig./la sig.ra _____ per le motivazioni sopra riportate e vista l'attuale compatibilità con le esigenze del servizio/unità di appartenenza, a svolgere temporaneamente parte della propria attività lavorativa in modalità agile remoto con decorrenza dal _____ fino al _____, salvo che non intervengano condizioni di contrasto tra il presente provvedimento e l'organizzazione del lavoro, o subentrino altri provvedimenti o disposizioni statali, regionali o comunali.

Oppure

NON AUTORIZZA

il sig./la sig.ra _____ a svolgere parte della propria attività lavorativa

in modalità agile remoto in quanto

Data _____

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE

ALLEGATO B

MODELLO ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o Dipendente _____, nata/o a _____ il __/__/__, CF: _____ in servizio (di ruolo/a termine) _____ presso (indicare il Settore e Servizio di appartenenza) _____ con Profilo di _____

e

IL COMUNE _____ per il quale interviene la/il sottoscritta/o Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio _____ dichiarando di conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro a distanza attualmente vigente

VISTO CHE

- la/il dipendente ha presentato richiesta di svolgimento delle proprie prestazioni in modalità agile, come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato l'Ente;

- la suddetta richiesta è stata accolta ed è stata riconosciuto alla/al dipendente la possibilità di rendere le proprie prestazioni lavorative con modalità cd. agile, nei tempi, modi e condizioni previste nel presente accordo, in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata e tenuto conto di quanto nello specifico previsto dagli artt. da 63 a 67 del CCNL 16/11/2022;

CONVENGONO

1. Condizioni generali

La/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni del presente Accordo Individuale, ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella sopra citata Disciplina sul lavoro a distanza, stabilendo altresì:

· Data di inizio della prestazione in lavoro agile:

· Data di fine della prestazione in lavoro agile:

· La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile sarà concordata preventivamente con la/il Dirigente/Responsabile, nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione del lavoro agile tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative del servizio di appartenenza.

In via generale si individua quale giorno della settimana per la prestazione in modalità agile:

· Previsione di utilizzo della seguente dotazione fornita dall'Ente, ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

In alternativa:

Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

· Luoghi di lavoro prevalenti:

Residenza

Domicilio _____

Eventuale

altro

indirizzo

· Fascia di contattabilità obbligatoria della/del dipendente: mattina dalle 10,00 alle 13,00 (fatte salve diverse esigenze organizzative della struttura di appartenenza, da indicare nel presente accordo individuale);

· Fascia di disconnessione: dalle 20,00 alle 7,00 oltre a sabato (se non lavorativo), domenica e festivi, e giorni di chiusura degli uffici.

· Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile è esclusa l'attribuzione del buono pasto.

· L'eventuale recesso dal presente accordo, motivato se ad iniziativa dell'ente, di norma avviene con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

2. Obiettivi della prestazione lavorativa resa in lavoro agile

- Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza, nell'ambito del Piano delle attività e degli obiettivi indicati nel piano della performance (PIAO), con le seguenti precisazioni di dettaglio (facoltativo)
-

La/il dipendente che svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, terrà opportunamente conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Dirigente/Responsabile dell'ufficio.

3. Trattamento giuridico ed economico

La/Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore potrà richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge vigenti.

La/Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevata/o dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi .

Le indennità relative a turno, disagio, reperibilità ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

4. Potere direttivo, di controllo e disciplinare - Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in lavoro agile.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. La misurazione e la valutazione avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'Ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

5. Codice disciplinare e di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel Codice di comportamento dell'Ente.

Il Dirigente/Responsabile di riferimento si riserva di richiedere la presenza in sede della/del dipendente possibilmente con almeno 12 ore di preavviso, fatte salve particolari situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Le parti assicurano, per quanto di rispettiva competenza, il rispetto del diritto/dovere alla disconnessione.

Il mancato rispetto da parte della/del dipendente delle disposizioni previste dal Regolamento, con particolare riguardo all'orario di lavoro e disconnessione, potrà comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

6. Sicurezza sul lavoro.

La/il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della Disciplina per il lavoro a distanza presso l'ente, contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione 3.2, di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

La/il dipendente si impegna a rispettare i tempi di riposo e le norme sul diritto/dovere alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a rispettare le norme stabilite dall'Amministrazione in materia di trattamento dati e sicurezza sui luoghi di lavoro e a svolgere la specifica formazione programmata dall'Amministrazione a supporto del lavoro con modalità a distanza.

Luogo e data _____

Firma del Dirigente / Responsabile
dipendente

Firma della/del

Allegati:

- Informativa sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.