

ALL_C



Unione dei Comuni del Conselvano

Provincia di Padova

CONSELVE - TERRASSA PADOVANA

Piazza XX Settembre 32 - 35026 CONSELVE (PD) - C.F.: 92252970287 - P. IVA: 04794570285

Email: amministrazione@unioneconselvano.it P.E.C.: segreteria@pec.unioneconselvano.it

**PIANO ORGANIZZATIVO
PER IL LAVORO AGILE
DEL TRIENNIO 2025/2027**

INDICE

- Art. 1 - *Indicazioni generali*
- Art. 2 - *Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti*
- Art. 3 - *Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile*
- Art. 4 - *La scelta dei dipendenti*
- Art. 5 - *Le misure organizzative*
- Art. 6 - *L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione*
- Art. 7 - *L'intesa ed il progetto*
- Art. 8 - *Le indennità*
- Art. 9 - *I doveri*
- Art. 10 - *La formazione*
- Art. 11 - *Il monitoraggio*
- Art. 12 – *Le misure di sicurezza*
- Art. 13 – *Strumenti e sicurezza dei dati*
- Art. 14 - *Recesso*

PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE 2025-2027

Art. 1

Indicazioni generali

1. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
- conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro,
- promozione delle pari opportunità,
- incremento del benessere organizzativo,
- riduzione delle assenze.

2. Il presente documento costituisce un allegato al P.I.A.O. ed è strettamente connesso con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi ivi contenuti.

3. Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

4. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.

5. Il lavoro agile in modalità ordinaria differisce da quello svolto in fase di emergenza, che è finalizzato alla riduzione del numero di dipendenti che sono in servizio presso le sedi dell'ente e che devono uscire dal proprio domicilio.

6. L'ente è impegnato ad acquisire ed a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire la introduzione e diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa, nei limiti della dotazione strumentale.

7. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

Art. 2

Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

1. I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.

2. Le metodologie di valutazione vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

Art. 3

Le attività che possono essere svolte in lavoro agile

1. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili di Area, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

2. L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida e, comunque, ritiene che le seguenti attività, a titolo indicativo e non esaustivo, siano di norma incompatibili con il lavoro agile:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Notifiche;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

Art. 4

La scelta dei dipendenti

1. I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili di Area, in modo da assegnare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 20% dei dipendenti che lo chiedono, anche attraverso la rotazione.

2. Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- a) 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;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratori c.d. fragili, sulla base di una attestazione del medico competente dell'ente;
- d) lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- e) lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
- f) lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- g) lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa.

Art. 5

Le misure organizzative

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

2. Il Responsabile di Area assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnate da indicatori per la misurazione della prestazione.

3. La prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza potrà essere garantita in una proiezione settimanale, mensile o plurimensile, tenendo conto delle sole giornate di effettiva prestazione lavorativa, escludendo le assenze per malattia. Non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.

4. L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017.

Art. 6

L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 8.00 e le 19.00.

3. Occorre garantire la mattina un periodo di disponibilità/contattabilità non inferiore a due ore nell'arco temporale dalle 9.00 alle 13.00 e nel pomeriggio non inferiore a due ore nell'arco temporale dalle 15.00 alle 18.00.

Art. 7

L'intesa ed il progetto

1. Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia una intesa scritta ed un progetto.

2. Nell'intesa sono comunque contenuti i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità; previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocazione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; informativa sulla sicurezza.

3. 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.

Art. 8

Le indennità

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
2. Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

Art. 9

I doveri

1. Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.
4. Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
5. Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.
6. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione.

Art. 10

La formazione

1. I dipendenti devono essere formati su:
 - contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
 - vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc.);
 - utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

Art. 11

Il monitoraggio

1. Ogni Responsabile di Area monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati i dipendenti collocati in lavoro agile. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.
2. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:
 - Realizzazione degli obiettivi,
 - Soddisfazione degli utenti,
 - Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti,
 - Miglioramento del benessere organizzativo.
3. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Art. 12

Le misure di sicurezza

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

2. L'ente fornisce al lavoratore una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata se necessario. L'informativa viene rilasciata contestualmente alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

3. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

4. I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

5. I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

Art. 13

Strumenti e sicurezza dei dati

1. Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.
2. L'Accordo Individuale di Lavoro Agile definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà dell'Amministrazione o del dipendente i cui standard sono verificati per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
3. L'amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
4. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese relative al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.
5. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Unione dei Comuni del Conselvano.
6. A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il Responsabile del Servizio competente in materia di informatica, anche ai fini del rilascio del parere di fattibilità di cui all'articolo 5, comma 6.
7. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e G.D.P.R. 2016/679.

Art.14

Recesso

1. Il recesso dall'accordo e la conseguente interruzione del progetto prima della sua naturale scadenza sono consentiti:
 - a. nel caso di richiesta motivata del dipendente, tramite accordo tra il Responsabile del Settore di appartenenza e il dipendente. L'accordo definisce il termine per la ripresa del servizio in modalità ordinaria;
 - b. su iniziativa del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente che recede dall'accordo, con un termine di preavviso che, tenuto conto della situazione organizzativa, non determini disfunzioni o ritardi, nel caso di sopravvenute esigenze di servizio che richiedano la ripresa del servizio in modalità ordinaria del dipendente.
2. Ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato:
 - a. nel caso di richiesta del dipendente in presenza di un giustificato motivo;
 - b. su iniziativa del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, con effetto immediato, nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti.