

PIANO OPERATIVO DEL LAVORO AGILE DEL COMUNE DI ENNA

Parte 1 – Modalità Attuative

- **Gli Obiettivi del Lavoro Agile**
- **Attività che possono essere svolte in modalità agile**
- **Strumenti – Requisiti Tecnologici**
- **Strumenti – Percorsi Formativi del personale**

Parte 2 - Disciplina per il Lavoro Agile

- **Piano Operativo del Lavoro Agile nel Comune di Enna**
- **Art. 1 Definizioni**
- **Art. 2 Principio di Non Discriminazione e Pari Opportunità**
- **Art. 3 – Obiettivi del Lavoro Agile**
- **Art. 4 – Lavoro da Remoto**
- **Art. 5 Diritti e Doveri del/della dipendente**
- **Art. 6 Ambito Soggettivo di Applicazione**
- **Art. 7 Accordo Individuale**
- **Art. 8 Trattamento Giuridico ed Economico del Personale**
- **Art. 9 Luoghi di Lavoro**
- **Art. 10 Orario di Lavoro**
- **Art. 11 – Diritto alla Disconnessione**
- **Art. 12 – Dotazione Tecnologica**
- **Art. 13 Monitoraggio e Valutazione della Performance**
- **Art. 14 - Disposizioni Comuni**
- **Art. 15 - Formazione, Comunicazione e Supporto**
- **Art. 16 - Potere Direttivo, di Controllo e Disciplinare**
- **Art. 17 - Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati**
- **Art. 18 - Sicurezza sul Lavoro**
- **Art. 19 - Norme Generali**

Parte 3 - Soggetti Coinvolti

- **Soggetti**

Parte 4 - Programma di sviluppo del Lavoro Agile

- **Strumenti per la Performance: Indicatori**
- **Condizioni abilitanti del lavoro agile**
- **Implementazione Lavoro Agile**
- **Lavoro Agile e Performance Organizzativa**
- **Impatti**

Allegato A - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

Allegato B – Schema di domanda

RIFERIMENTI NORMATIVI

La Legge n. 81/2017 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell’art. 18 come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luoghi di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all’interno delle Pubbliche Amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell’emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L’emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e l’introduzione del piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, della legge 124/2015, come modificato dall’art. 263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In base al citato art. 263 “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’art. 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 60 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.”

Successivamente, l’art. 263 in esame è stato modificato dall’art. 11 – bis del d.L. N. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

In considerazione dell’evolversi della situazione pandemica, il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si ritorna, pertanto, al regime previgente all’epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, che prevede l’obbligo dell’accordo individuale per l’accesso al lavoro agile.

In questa fase di trasformazione, in attesa di una disciplina più compiuta da parte della contrattazione collettiva, il lavoro agile è previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alle prestazioni di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'Amministrazione deve aver previsto un piano per lo smaltimento del lavoro, arretrato ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea attrezzatura tecnologica al lavoratore, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, legge 22 maggio 2017, n.81, che definisca:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
 - le modalità e i criteri di valutazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesta dalle misure di carattere sanitario. L'accordo di lavoro agile prevede almeno:
 - durata dell'accordo, stante presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 - ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiore a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione del rispetto di quanto disposto dall'art.4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.

In un'ottica di flessibilità, le Amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. "Decreto Riapertura" è cessato lo stato di emergenza al 31/03/2022, che ha determinato un progressivo superamento della modalità semplificata del lavoro agile.

Quanto sopra delineato sarà completato dalla disciplina in materia di lavoro agile che Aran e sindacati hanno elaborato nell'ambito del tavolo per il rinnovo contrattuale e che ha determinato il confronto sui principali temi, quali: la definizione di lavoro agile, l'accesso, l'accordo individuale, le relazioni sindacali, le fasce di contattabilità e disconnessione e il trattamento economico.

Lo stato di attuazione del Comune di Enna

Di seguito sono elencate le strutture e la percentuale di personale autorizzato al lavoro da remoto: si evidenzia come la quasi totalità delle strutture abbia attivato massivamente la modalità di lavoro agile per fronteggiare l'emergenza sanitaria e successivamente, prima gradualmente e poi massivamente, sia tornata al regime normale di lavoro.

Le aree dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: Polizia Locale, Cimitero, Stato Civile, CED.

Ad oggi, sono stati autorizzati i dipendenti che hanno fatto richiesta di effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile, nei termini di percentuale previsti dal vigente POLA.

La tabella evidenzia il totale dei dipendenti per ogni area della struttura organizzativa comunale e la relativa ripartizione percentuale per genere.

Settore	Dipendenti autorizzati al lavoro da remoto al 31/12/2024
Area 1	1
Area 2	1
Area 3	2
Area 4	0
Area 5	0
Area 6	1
Area Staff	1
	6

PARTE 1 – MODALITA' ATTUATIVE GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile, il Comune di Enna intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore responsabilità delle persone e allo sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o

temporanea;

- Promuovere e diffondere tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

Come evidenziato dalla distribuzione per Area gestionale dei dipendenti autorizzati al lavoro agile da marzo del 2020, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Enna svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte anche in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

A seguito della mappatura delle attività effettuata in fase di avvio della sperimentazione nel marzo 2020 e della prima introduzione del lavoro agile, la quasi totalità delle stesse è stata considerata "smartabile", ad eccezione di quelle relative a:

- personale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- attività di sportello fisico aperto al pubblico

STRUMENTI – REQUISITI TECNOLOGICI

I sistemi informatici in uso nel Comune di Enna hanno permesso di lavorare da remoto (per alcuni casi utilizzato dai dirigenti) anche prima della fase di sperimentazione dello smart working esteso poi alla maggior parte dei dipendenti.

La strumentazione HW, le architetture e gli applicativi software rispondono ad un livello di sicurezza e controllo costantemente monitorato.

Il collegamento via VPN Mobile alle reti aziendali è stato effettuato utilizzando il software Open VPN.

Un sistema server VPN (Open VPN), con i file di configurazione dei client in uso al Comune di Enna, in modo che siano predisposti a funzionare su chiamata da remoto tramite un PC su cui è installato un "certificato di postazione" che ha il nome degli utenti di Enna che hanno il client VPN autorizzato.

Open VPN è un programma VPN open source. E' usato per creare tunnel crittografati punto-punto sicuri fra due computer attraverso una rete non sicura come internet: Questo protocollo individuale di tunneling usa una crittografia Open SSL a 256-bit, insieme a certificati di autenticazione e supporto IPv6.

La procedura per l'utilizzo di una connessione VPN da casa si basa sul protocollo SSL (Secure Socket Layer) che viene utilizzato per garantire la protezione a livello di applicazione delle comunicazioni basate su web che avvengono attraverso la rete Internet. Grazie a un sistema di crittografia e autenticazione, il protocollo SSL consente comunicazioni in modalità protetta tra due dispositivi, in genere un server web e un PC client.

PARTE 2 - DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE

Dopo l'esperienza del lavoro agile attuata nel periodo d'emergenza sanitaria di marzo/dicembre 2020, è maturata la consapevolezza che quasi tutto il personale, a rotazione, può lavorare in SW. L'adesione allo smart working prevede una richiesta formale da parte del dipendente – previo colloquio con il responsabile/dirigente di riferimento – al Servizio Gestione Risorse Umane che provvede a redigere l'accordo di lavoro agile individuale con allegato lo schema degli obiettivi ed il piano lavorativo da espletare, oggetto di vaglio periodico da parte del proprio dirigente d'Area.

PIANO OPERATIVO DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI ENNA

ART. 1 DEFINIZIONI

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 148, per “**Lavoro agile**” si intende la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Per “**Lavoratore/lavoratrice agile**” s'intende il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.

L’“**Accordo individuale**” è l'accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente /datore di lavoro dell'Area Gestionale cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.

L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e

della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;

- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

La **“Sede di lavoro”** è la sede alla quale è assegnato il dipendente;

Il **“Luogo di lavoro”** è lo spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati nell'Accordo individuale;

L'**“Amministrazione”** è il Comune di Enna;

La **“Dotazione tecnologica”** è la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc., può essere fornita dall'amministrazione al dipendente, così come può validamente essere utilizzata quella nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

ART. 2 PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ

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

ART. 3 – OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- promuovere l'innovazione organizzativa, favorendone la transizione al digitale e il cambiamento culturale del management, sempre più chiamato a spostare l'attenzione del controllo visivo della prestazione alla misurazione dei risultati e obiettivi raggiunti;
- reingegnerizzare i processi lavorativi ottimizzando la diffusione di tecnologie informatiche e competenze digitali;
- promuovere un'organizzazione della nuova visione del lavoro finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici, in un'ottica dell'incremento della produttività e del benessere organizzativo;
- agevolare la conciliazione tempi di vita-tempo di lavoro dei dipendenti, tutelare le cure parentali, promuovendo nuove modalità spazio-temporali della prestazione lavorativa.
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

ART. 4 – LAVORO DA REMOTO

1. Il lavoro da remoto comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e può essere prestatato anche, col vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso solo una modificazione del luogo di adempimento della prestazione.
2. Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, anche messi a disposizione dell'amministrazione – può essere svolto nella forma del telelavoro domiciliare,

che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore 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 altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Il Comune di Enna si è dotato di un sistema di rilevazione delle presenze automatizzato utilizzabile da remoto che consente di certificare gli orari d'inizio e di conclusione della prestazione lavorativa del personale e di verificare il rispetto degli istituti previsti dal CCNL. Il dipendente, pertanto dovrà accedere al gestionale delle presenze di cui si è munito l'Ente - software Zucchetti, da pc o da smartphone ed inserire il relativo giustificativo apponendo le timbrature di inizio e fine.
5. L'attività giornaliera in lavoro da remoto può essere frazionabile fra lavoro in remoto e lavoro in presenza, previa autorizzazione del dirigente.
6. Il numero dei giorni di svolgimento delle attività in lavoro da remoto (fino ad un massimo di 2 individuali) è indicato nell'accordo individuale, fatta salva la disciplina specifica prevista per i lavoratori fragili, sino alla vigenza della specifica disciplina normativa.

ART. 5 DIRITTI E DOVERI DEL/DELLA DIPENDENTE

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Enna, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanata in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/della dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto sulla base dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Enna.

ART. 6 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente del Comune di Enna, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato (con contratti di durata minima di 6 mesi), in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Servizio, alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni e attività nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. E' ammessa l'attivazione ad un numero di dipendenti non superiore al 3% dei dipendenti assegnati ad ogni Area o struttura

gestionale; nel caso in cui la percentuale dia luogo ad una cifra inferiore ad 1 si opera l'arrotondamento per eccesso. Nel computo del limite sono escluse le attività autorizzate al personale che versa in condizioni di fragilità.

3. Il lavoro agile può essere applicato anche al personale di altre amministrazioni, utilizzato in assegnazione temporanea presso il Comune di Enna. Il periodo di prova svolto dal personale neo assunto non è di per sé incompatibile con la modalità di lavoro agile.
4. I dipendenti titolari di incarico di Elevata Qualificazione possono organizzare la loro attività in modo agile nei limiti delle esigenze organizzative derivanti dall'esercizio del ruolo di coordinamento delle unità e degli uffici cui sono preposti.
5. I dirigenti determinano in piena autonomia responsabilità l'organizzazione del loro tempo di lavoro e prestazione, anche in forma agile, in modo da assicurare il completo soddisfacimento dei compiti e obiettivi assegnati. tenuto conto delle esigenze organizzative e in relazione al necessario presidio dirigenziale all'interno delle sedi di lavoro.
6. Potenzialmente, a nessuna categoria di lavoratrice o lavoratore è preclusa la possibilità di accedere al lavoro agile, laddove il tipo di attività risulti compatibile in ragione delle modalità di prestazione e di interazione richiesti. In ogni caso il lavoro agile è ammesso per massimo due giornate lavorative settimanali non superiori a 12 ore.
7. Per la dirigenza è ammessa la stessa possibilità di espletamento del lavoro in modalità agile in una giornata lavorativa senza rientro pomeridiano, prevedendo, in sede di contrattazione decentrata integrativa, forme compensative dell'indennità di posizione e di risultato rispetto alle figure dirigenziali che non fruiscono del lavoro agile.
8. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni individuale di lavoro.
9. Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle 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 dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
10. Nel caso in cui le richieste presentate siano superiori alle quote disponibili, le istanze già accolte cessano dopo un anno dall'attivazione del lavoro agile, per garantire la rotazione del personale. Ove l'anno già sia decorso, la cessazione avviene con un preavviso di due mesi.
11. Il lavoro agile può essere disposto dall'Ente in forma collettiva in presenza di un rilevante interesse pubblico di carattere sanitario, finanziario ed organizzativo.

ART. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attività del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui questo ultimo è assegnato.
2. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate dall'Ente, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo

individuale ovvero l'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

3. Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette al Servizio Gestione Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. Una volta sottoscritto dalle parti, dovrà essere trasmesso al Servizio Gestione Risorse Umane per le conseguenti procedure di legge.

Nell'accordo devono essere definiti:

- la durata;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. 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 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettivanazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune di Enna, anche per quanto concerne il trattamento economico, eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che beneficino di forme di lavoro agile hanno diritto di fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
3. Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del dirigente di appartenenza.
4. Al dipendente in lavoro agile, restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui art. 53 D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare e delle sanzioni ivi previste.

5. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
6. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

ART. 9 LUOGHI DI LAVORO

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondoun criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.
3. E' inoltre necessario che il luogo dove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione.
4. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste altre attività di collaborazione già strutturate.
5. E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al proprio Responsabile del Servizio o al Dirigente dell'Area di assegnazione e al Servizio Gestione Risorse Umane per provvedere agli adempimenti di legge.
6. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo email) al proprio dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo email) il mutamento: lo scambio di comunicazione scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.
7. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al servizio di riferimento.
8. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni di lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
9. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 10 ORARIO DI LAVORO

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge di contrattazione.

2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
3. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente/ssa al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
4. L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni d'emergenza.
5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:
 - Fascia di svolgimento attività standard 8:00/13:00 – 14:00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, da concordare col Responsabile di Servizio, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di ottenere un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di tre ore, indicativamente dalle ore 15:00 alle ore 18:00;
 - Fascia di disconnessione standard: 20:00-7:00 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informatico dell'Amministrazione.
 - Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza, in particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

ART. 11 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20:00 alle ore 7:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
2. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi nel periodo di disconnessione.
3. Il diritto di disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi.

ART. 12 – DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di una dotazione informatica composta da:
 - apparati hardware, software, di rete e di connettività, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività in lavoro agile, di proprietà del dipendente o messo a disposizione dall'Amministrazione.

- telefono o cellulare di proprietà del dipendente o messo a disposizione dall'Amministrazione.
- 2. I sistemi informativi garantiscono le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto dalla postazione di lavoro e/o agli applicativi necessari allo svolgimento della prestazione del proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dai dati dell'amministrazione. I sistemi informativi adottano altresì le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattanti dai dipendenti in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura dal remoto.
- 3. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.
- 4. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che eventualmente sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
- 5. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software se messi a disposizione dall'amministrazione è a carico dell'Ente.
- 6. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), eventualmente fornito dall'Amministrazione deve essere utilizzato solo per le attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e relazionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
- 7. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software indicato dall'Amministrazione.
- 8. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione dei dispositivi di proprietà, nonché il costo del traffico telefonico e della connessione dati sono a carico del dipendente e non sono rimborsabili.
- 9. Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'amministrazione.

ART. 13 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. L'attività svolta in modalità agile è oggetto di valutazione della performance organizzativa ed individuale.
2. Il dipendente è tenuto a compilare periodicamente la scheda di monitoraggio dell'attività individuale di lavoro svolta in modalità agile.
3. Il dirigente, sulla base della scheda di monitoraggio compilata dal dipendente, provvede a verificare periodicamente la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi assegnati e ai risultati attesi evidenziandone eventuali scostamenti e, nel caso, valutando l'opportunità di apportare modifiche al progetto.

4. A conclusione di ogni progetto di lavoro agile il dirigente responsabile redige una relazione sui risultati conseguiti in termini quali-quantitativi e sull'impatto rilevato in riferimento all'assetto organizzativo ed alle competenze professionali, che sarà oggetto di confronto con i dipendenti. La relazione è trasmessa (agli uffici competenti in materia di pianificazione programmazione e controlli di gestione).
5. Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) cura, annualmente, la predisposizione di un documento che raccoglie e analizza gli esiti del monitoraggio del lavoro agile presso tutti i servizi, anche al fine della predisposizione della relazione annuale sulla situazione del personale dell'Ente, di cui al punto 3.2 della Direttiva n. 2/19 contenente le "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

ART. 14 - DISPOSIZIONI COMUNI

1. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali illustrati dall'Amministrazione.
2. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

ART. 15 - FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SUPPORTO

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

ART. 16 - POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

1. 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 aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
2. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla 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. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della 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 di comportamento.
4. 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.

ART. 17 - OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, in considerazioni delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D.Lgs 196/03 e successive modifiche.
3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare del trattamento.

ART. 18 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. 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.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:
 - garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati;
 - consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. Il/la dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
2. L'informativa è allegata all'accordo individuale di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto 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 aziendali.
4. L'amministrazione può recedere dall'accordo in qualsiasi verificata a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ART. 19 - NORME GENERALI

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva 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 del Comune di Enna.

PARTE 3 - SOGGETTI COINVOLTI

SOGGETTI

I soggetti maggiormente coinvolti nell'organizzazione e nella gestione dello smart-working sono:

1. Dirigenti
2. Comitato Unico di Garanzia
3. Nucleo di Valutazione
4. Responsabile della Transizione Digitale

I Dirigenti concorrono all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti, tramite accordo individuale da perfezionare con contratto di lavoro, sottoscritto con il Servizio Gestione Risorse Umane. E' loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi. Il lavoro per obiettivi implica l'engagement del lavoratore in termini di responsabilizzazione. Rispetto al passato è necessario armonizzare le prestazioni in presenza e quelle in SW. Sarà richiesto ai dirigenti di:

- organizzare l'ufficio, rivedendo processi in funzione dell'approccio agile;
- definire e comunicare gli obiettivi di UO e del singolo dipendente
- monitorare lo stato d'avanzamento delle attività di UO del singolo dipendente
- fornire un feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO;
- nell'ambito della performance organizzativa, tramite strumenti di reportistica, di monitorare i seguenti indicatori:
 - eventuali incrementi nella produttività
 - eventuale incremento nella qualità dei servizi (customer satisfaction interna ed esterna)
 - eventuali minori costi (riduzione dei consumi)
 - il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorare l'efficienza delle prestazioni anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo ed, infine, contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza per i lavoratori.

Il nucleo di valutazione viene coinvolto per verificare che la definizione degli indicatori, relativi allo smart working, sia il risultato di un confronto fra i vertici dell'Ente e tutti i soggetti coinvolti nel processo, oltre che per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori identificati.

Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) nel quadro delle iniziative in corso individua gli aspetti tecnologici necessari alla digitalizzazione dell'Amministrazione e, nello specifico, contribuisce a creare le condizioni tecnologiche alla diffusione dello smart working, sia in termini di

identificazione dei fabbisogni informatici e delle telecomunicazioni e della scelta delle architetture informatiche e dei software necessari coordinando le attività per lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e per l'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini."

PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

STRUMENTI PER LA PERFORMANCE: INDICATORI

L'organizzazione dello smart working richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione basati sulla verifica puntuale dei risultati raggiunti rispetto ad obiettivi assegnati. Rispetto alla performance individuale, saranno oggetto di monitoraggio: le capacità propositive, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzare e di problem solving, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

1. CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	FONTE
SALUTE ORGANIZZATIVA						
adeguare l'organizzazione dell'ente all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	Programmazione per obiettivi (annuali, infrannuali) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Programmazione controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	progettazione e implementazione di sistema con obiettivi di controllo sul lavoro agile	Applicazione del sistema rivisitato	monitoraggio implementazione di sistema con obiettivi di controllo sul lavoro agile	Piano della performance
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	no	si/no	si/no	si/no	
	Presenza di un Help desk informatico dedicato	si				
	Monitoraggio del lavoro agile	si	si/no	si/no	si/no	
SALUTE PROFESSIONALE						
Adeguatezza dei profili professionali esistenti quelli necessari	Competenze direzionali :% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno		Progettazione corsi su competenze organizzative	Percorsi di sensibilizzazione e informazione Erogazione corsi competenze organizzative 50%	Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti 50%	PIANO FORMAZIONE
	Competenze organizzative : -% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile		Progettazione corsi su competenze organizzative	Percorsi di sensibilizzazione e informazione 100% Erogazione corsi competenze organizzative 30%	Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti	PIANO FORMAZIONE

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	FONTI
SALUTE DIGITALE						
	disposizione per lavoro agile ai dipendenti dell'ente	55%	100%	---	--	banca dati SSI
Abilitare tutto il personale allo SW, sviluppando le competenze digitali	consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	95%	100%	100%	<i>mantenimento delle banche dati si/no</i>	
	Assenza/Presenza di un sistema VPN	si	<i>mantenimento del sistema si/no</i>	<i>mantenimento del sistema si/no</i>	<i>mantenimento del sistema si/no</i>	banca dati SSI
	Assenza/Presenza di una intranet	si	<i>mantenimento della rete si/no</i>	<i>mantenimento della rete si/no</i>	<i>mantenimento della rete si/no</i>	banca dati SSI
	Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	si	<i>mantenimento dei sistemi si/no</i>	<i>mantenimento dei sistemi si/no</i>	<i>mantenimento dei sistemi si/no</i>	banca dati SSI
	% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	95%	100%	100%	<i>mantenimento dei sistemi si/no</i>	banca dati SSI
	% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	90%	95%	100%	<i>mantenimento dei sistemi si/no</i>	banca dati SSI
	% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	90%	95%	100%	<i>mantenimento dei sistemi si/no</i>	banca dati SSI
	% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	85%	85%	90%	100%	banca dati SSI
valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti e delle relative risorse iscritte in bilancio	€ Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	1.500	3.000	3.000	3.000	
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	-	-	--	--	
	digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	-	-			

2. IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	FONTE
QUANTITÀ'						
	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali*	+del 50% in base dei protocolli	60%	80%	80%	HR
	% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali*	non definibili per lockdown	n. giornate da definire nel disciplinare	n. giornate da definire nel disciplinare	n. giornate da definire nel disciplinare	HR
QUALITÀ						
	*% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	--	progettazione indagine	somministrazione e indagine	70%	QUESTIONARIO
	% dipendenti in lavoro agile soddisfatti		progettazione indagine	somministrazione e indagine	70%	QUESTIONARIO
	soddisfazione per genere: % donne soddisfatte		progettazione indagine	somministrazione e indagine	70%	QUESTIONARIO
	% uomini soddisfatti		progettazione indagine	somministrazione e indagine	70%	QUESTIONARIO
	soddisfazione per età: % dipendenti sopra i60 anni soddisfatti; %dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti		progettazione indagine	somministrazione e indagine	70%	QUESTIONARIO
	soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti		progettazione indagine	somministrazione e indagine	70%	QUESTIONARIO

3. LAVORO AGILE E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	FONTE
ECONOMICITÀ						
RISPARMIO COSTI PERSONALE	RISPARMIO LAVORO STRAORDINARIO	TARGET RIF 2019	-40%	-40%	-40%	
	Risparmio indennità in presenza	TARGET RIF 2019	20%	25%	25%	
EFFICIENZA						
Aumento produttività	Diminuzione assenze giorni di assenze/giorni lavorabili anno	TARGET RIF 2019	10%	10%	10%	HR
EFFICACIA						
Aumento standard qualitativi	qualità percepita dall'utente		progettazione indagine customer servizi digitali	sperimentazione	attuazione operativa	QUESTIONARIO

4.IMPATTI

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	FONTE
IMPATTO SOCIALE						
conciliazione tempi vita privata lavoro riduzione ore per <i>commuting</i> casa lavoro	percentuale dipendenti soddisfatti		progettazione e somministrazione indagine	50%	70%	questionario indagine dipendenti
IMPATTO AMBIENTALE						
impatto ambientale positivo per la collettività	minor livello di emissioni di Co2 calcolato su KM risparmiati	--	progettazione e somministrazione indagine	50%	70%	questionario dipendenti
	% minore quantità di stampe	--		50%	70%	
IMPATTO ECONOMICO						
impatto economico positivo per il dipendente	minori spese trasporto	--	progettazione e somministrazione indagine	50%	70%	questionario dipendenti

Allegato A):

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____ C. F. _____

e

La/il sottoscritta/o _____ Dirigente del Servizio di _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Enna

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Giorno settimanale per la prestazione in modalità agile: _____

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste: _____

in alternativa: Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

- Luoghi di lavoro:
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____
e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.
- La fascia di disconnessione è dalle _____ alle _____ oltre a sabato, domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare: La modalità di 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 aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla 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.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della 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 di comportamento Comune di Enna. 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 dal regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 9 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver preso visione.

Data

Firma del Dirigente del Servizio

Firma del dipendente

ALLEGATO B) - schema di domanda

(da compilare in modo chiaro e leggibile, possibilmente in stampatello)

Il/La Sottoscritto _____, nato a _____ il _____

n. telefonico _____ cellulare _____

inquadrato nell'area professionale _____ con il profilo professionale _____ presso _____

CHIEDE

di poter aderire:

Allo Smartworking

Al lavoro da remoto

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti, dichiara:

- di essere in servizio con contratto di lavoro subordinato presso il Comune di Enna con rapporto di lavoro:
 - a tempo indeterminato a tempo determinato
 - a tempo pieno part time al _____ %
- di essere in possesso dei requisiti per l'accesso alla modalità di lavoro;
- di voler svolgere lo smartworking o lavoro da remoto per le seguenti ragioni:

- di aver letto le indicazioni in merito alle misure di sicurezza e salvaguardia dei dati;
- di attenersi alle disposizioni impartite dal Datore di Lavoro per lo svolgimento dello smart working;
- di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute;
- di impegnarsi a concordare preventivamente con il/la responsabile l'attività e la fascia oraria di disponibilità telefonica;
- di essere consapevole che la presente domanda deve essere consegnata al proprio Dirigente di riferimento o, in caso di candidatura da parte di un Dirigente, al

Segretario Generale per il Nulla Osta(compilare lo Spazio sottostante);

- di autorizzare il Comune di Enna al trattamento dei dati personali forniti ai fini della gestione della presente procedura ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento (UE) n. 679/2016

Luogo e data_____

Firma

Si allega copia del documento di identità in corso di validità.