

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024

[per gli Enti che hanno approvato tutti i provvedimenti singolarmente]

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di Albagiara Indirizzo: Via Cagliari 20 Codice fiscale/Partita IVA: 00070480959 Sindaco: _Marcello Pilloni Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5 Telefono: 0783938002 Sito internet: www.comune.albagiara.or.it E-mail: comunediaalbagiara@gmail.com PEC: protocollo@pec.comune.albagiara.or.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 68 del 30/11/2021 (contenete anche il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)
Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 24/01/2022 Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 18/11/2021
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 31/03/2022
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	



Prov. OR - Sup. Kmq. 8,83 - Abitanti 281 Codice ISTAT 095003 - C.A.P. 09090

Via Cagliari, 20

Tel. 0783-938002 Fax: 0783-938420

Mail: protocollo@pec.comune.albagiara.or.it
comunediaalbagiara@gmail.com

ORGANIGRAMMA

Sindaco: Marcello Pilloni

Segretario Comunale: Vacante

Area Amministrativa e Contabile

RESPONSABILE
Cecilia Pilloni

Istruttore
Amm.vo/contabile
Gabriele Sardu

Area Tecnica

RESPONSABILE
Geom. Pierpaolo
Sitzia

Istruttore di
Vigilanza (part-
time)
Antonella Sanna

Area Socio Assistenziale Culturale

RESPONSABILE
Dott.ssa Maria
Bonaria Secci
(part-time)



Prov. OR - Sup. Kmq. 8,83 - Abitanti 281 Codice ISTAT 095003 - C.A.P. 09090

Via Cagliari, 20

Tel. 0783-938002 Fax: 0783-938420

Mail: protocollo@pec.comune.albagiara.or.it
comunediabagiara@gmail.com

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Responsabile: **Sig.ra Cecilia Pilloni**

Tel: **0783.938002**

Email: c.pilloni@comune.albagiara.or.it

- 1) **UFFICIO AMMINISTRATIVO**
- 2) **UFFICIO CONTABILE**
- 3) **UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI**
- 4) **UFFICIO TRIBUTI**

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

Responsabile: **Dott.ssa Secci Maria Bonaria**

Tel: **0783.938002**

Email: servizisociali@comune.albagiara.or.it

- 1) **UFFICIO SERVIZI SOCIALI**
- 2) **UFFICIO SERVIZI CULTURALI**
- 3) **CASA ALLOGGIO**
- 4) **BIBLIOTECA**

AREA TECNICA

Responsabile: **Geom. Pierpaolo Sitzia**

Tel: **0783.938002 – 0783.937021**

Email: ufficiotecnico@comune.albagiara.or.it

- 1) **UFFICIO TECNICO**
- 2) **UFFICIO DI VIGILANZA**

Responsabili di Area (Direttori), titolari di Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 109, comma 2, TUEL, sono stati formalmente individuati quali Responsabili interni del trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti dell'art. 28, RGPD.

**I singoli dipendenti che, all'interno dei diversi uffici, svolgono specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati, sotto la diretta responsabilità e nell'ambito dell'assetto organizzativo dei Responsabili del trattamento, sono stati a loro volta autorizzati al trattamento dei dati con i seguenti atti formali di designazione, allegati al presente Registro per farne parte integrante e sostanziale, in conformità alle previsioni di cui all'art. 29, RGPD e all'art. 2-quaterdecies, D. Lgs. 101/18

**COMUNE DI ALBAGIARA
PROVINCIA DI ORISTANO**

**SCHEMA DI DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
TRIENNIO 2022/2024**

Area Amministrativa - Contabile

Categoria	Profilo	Competenza settori	Posti previsti in dotazione organica Anno 2022	Posti ricoperti alla data odierna	Posti risultanti vacanti	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
D 4 Full time 36 ore settimanali	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile	Affari generali e amministrativi, Servizi demografico ed elettorale Ragioneria e finanze, Tributi locali , adempimenti amministrativi	1	1	0		
C1 Full time 36 ore settimanali	Istruttore Amministrativo/ contabile	Gestione , adempimenti e supporto al Servizio finanziario (mandati, reversali, paghe , Conto economico, etc.), supporto area amministrativa e dmografici		1	0		
	Totale		2	2	0		

Area Tecnica

Categoria	Profilo	Competenza settori	Posti previsti in dotazione organica Anno 2022	Posti ricoperti alla data odierna	Posti risultanti vacanti	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
D 1 Full time 36 ore settimanali	Istruttore Direttivo Tecnico	Lavori pubblici, Urbanistica e ambiente, Servizio cimiteriale e manutenzioni	1	1	0	0	0
C1 part time 18 ore settimanali	Istruttore di Vigilanza	Istruttore di Vigilanza	1	1	0	0	0
	Totale		2	2	0	0	0

Area Socio - culturale

Categoria	Profilo	Competenza settori	Posti previsti in dotazione organica Anno 2022	Posti ricoperti alla data odierna	Posti risultanti vacanti	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
D 1 Part time 24 ore settimanali	Istruttore Direttivo operatore sociale	Servizi socio-educativi e culturali	1	1	0	EX Art.110 co.1 D.Lgs. 267/2020	
	Totale		1	1	0		

**COMUNE DI ALBAGIARA
PROVINCIA DI ORISTANO**

**SCHEMA DI DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
TRIENNIO 2022/2024**

Area Amministrativa - Contabile

Categoria	Profilo	Competenza settori	Posti previsti in dotazione organica Anno 2022	Posti ricoperti alla data odierna	Posti risultanti vacanti	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
D 4 Full time 36 ore settimanali	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile	Affari generali e amministrativi, Servizi demografico ed elettorale Ragioneria e finanze, Tributi locali , adempimenti amministrativi	1	1	0		
C1 Full time 36 ore settimanali	Istruttore Amministrativo/ contabile	Gestione , adempimenti e supporto al Servizio finanziario (mandati, reversali, paghe , Conto economico, etc.), supporto area amministrativa e dmografici		1	0		
	Totale		2	2	0		

Area Tecnica

Categoria	Profilo	Competenza settori	Posti previsti in dotazione organica Anno 2022	Posti ricoperti alla data odierna	Posti risultanti vacanti	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
D 1 Full time 36 ore settimanali	Istruttore Direttivo Tecnico	Lavori pubblici, Urbanistica e ambiente, Servizio cimiteriale e manutenzioni	1	1	0	0	0
C1 part time 18 ore settimanali	Istruttore di Vigilanza	Istruttore di Vigilanza	1	1	0	0	0
	Totale		2	2	0	0	0

Area Socio - culturale

Categoria	Profilo	Competenza settori	Posti previsti in dotazione organica Anno 2022	Posti ricoperti alla data odierna	Posti risultanti vacanti	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
D 1 Part time 24 ore settimanali	Istruttore Direttivo operatore sociale	Servizi socio-educativi e culturali	1	1	0	EX Art.110 co.1 D.Lgs. 267/2020	
	Totale		1	1	0		

3. SANZIONI CODICE DELLA STRADA	accertamento delle violazioni	ampia discrezionalità - comportamenti anomali in questa fase determinano un mancato avvio dell'iter sanzionatorio.	A	M	M	B	B	M	M	B	B	A	B	B	B	B	B	MEDIO		
	registrazione atti																			
	riscossione sanzioni																			
	eventuale ricorso																			
4. SANZIONI PER VIOLAZIONI LEGGE, REGOLAMENTI, ORDINANZE ECC	accertamento delle violazioni	ampia discrezionalità - comportamenti anomali in questa fase determinano un mancato avvio dell'iter sanzionatorio.	A	M	M	B	B	M	B	B	B	A	B	B	B	B	B	MEDIO		
	registrazione atti																			
	riscossione sanzioni																			
	eventuale ricorso																			
5. ATTIVITÀ DI CONTROLLO SUI CANTIERI	Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità	comportamenti anomali in questa fase determinano un mancato avvio dell'iter sanzionatorio	A	M	M	B	B	M	B	B	B	A	B	B	B	B	B	MEDIO		
6. ATTIVITÀ DI REGOLAZIONE	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	comportamenti anomali in questa fase determinano un mancato avvio dell'iter sanzionatorio	M	M	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	BASSO		
7. REGISTRAZIONI DEMOGRAFICHE	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	comportamenti anomali in questa fase determinano un mancato avvio dell'iter sanzionatorio	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO		
8. ATTIVITÀ DI CONTROLLO GESTIONE RIFIUTI	Omissioni di controllo	comportamenti anomali in questa fase determinano un mancato avvio dell'iter sanzionatorio	M	M	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	M	M	MEDIO		
9. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI AVANZA	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	comportamenti anomali in questa fase determinano un mancato avvio dell'iter sanzionatorio	M	M	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	BASSO		

Comune di Albagiara

Provincia di Oristano

Disciplinare per l'applicazione del “lavoro agile” all'interno del comune di Albagiara.

Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

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

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Per tutta la durata di vigenza della normativa eccezionale di contrasto alla diffusione del coronavirus, l'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti secondo le indicazioni previste all'art. 263, comma 1 del decreto-legge n. 34 del 2020 (e successive modifiche e integrazioni eventualmente intervenute), applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto-legge n. 18 del 2020.

Art. 2 DEFINIZIONI

– **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'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 e della comunicazione 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 presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

– **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

– **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

– **“Amministrazione” o “Ente”**: Comune di Albagiara;

– **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

- **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Albaggiara, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi.
- Attività rilascio C.I.E.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, 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;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia 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.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 PRIORITA'

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) 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
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 30 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in

modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2(due) giorni alla settimana;

- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

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 attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque 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 alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. 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. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 14.00... e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 6 ore continuative nel periodo dalle ore 08.00-14.00. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia 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.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

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

Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che 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.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

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.

Art. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 18.00 alle 7.59 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI

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 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 dal Codice di comportamento.

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 regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all’art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all’art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l’esclusione dal successivo rinnovo dell’accordo individuale

Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO.

L’Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall’accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L’accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

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

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall’accordo individuale di lavoro agile da parte dell’Amministrazione.

Art. 15 PRIVACY

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, 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.

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. 16 SICUREZZA

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 assegnati;

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 17 FORMAZIONE

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 18 NORMA FINALE

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