

Piano Organizzativo del Lavoro Agile dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PARTE 1 - DA MARZO 2020 AL 14/10/2021 – LAVORO AGILE IN EMERGENZA

INTRODUZIONE

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la 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", all'interno della quale viene definito come "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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

L'Unione dei comuni Terre di Pianura ed i comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio, dal 2020 hanno avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19. Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del D.L. n. 18/2020) per giungere all'applicazione del lavoro agile semplificato ai sensi del riscritto art. 263 del D.L. 19/05/2020, n. 34 (in vigore dal 15/09/2020) al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tali misure emergenziali risultano prorogate fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ai sensi dell'art. 19, comma 1, D.L. 31 dicembre 2020, n. 183, convertito, con modificazioni, dalla L. 26 febbraio 2021, n. 21. Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art. 263, comma 4-bis, che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 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. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

L'introduzione del lavoro agile richiede una nuova concezione del lavoro pubblico e, con essa, un diverso approccio da parte dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera, infatti, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart

working” si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per concentrarsi, invece, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Per conseguire questo risultato si richiede, da un lato, l’autonomia nell’organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l’adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio e adeguamento tecnologico.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni.

Con il POLA si gettano, quindi, le basi per un’implementazione dello “smart working”, passando dalla fase emergenziale all’introduzione di un modello organizzativo strutturale del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia, responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore.

Il POLA costituisce una sezione del Piano della performance, dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un’applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell’arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il Piano - previsto dall’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall’art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 - è redatto sulla base delle indicazioni delle Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicate con decreto Ministeriale del 9 dicembre 2020.

OBIETTIVI DEL PROGETTO

Il progetto “Smart Working per l’Unione Terre di Pianura” che ha coinvolto i Comuni di Baricella, Budrio, Castenaso, Granarolo dell’Emilia, Malalbergo e Minerbio, si è posto l’obiettivo di identificare le modalità e le azioni per abilitare lo smart working nella sua accezione ordinaria di «nuovo modo di lavorare» per coglierne i molteplici vantaggi in termini di benessere generale ma anche di opportunità per il miglioramento dei livelli di servizio interni ed esterni.

È stato pertanto necessario avviare una riflessione rispetto alle seguenti tematiche:

- Da quale livello di maturità allo Smart Working parte l’organizzazione considerandone anche le peculiarità? Di cosa fare tesoro e cosa consolidare da questa esperienza?
- Quanto e quali persone presentano una maggiore attitudine alle nuove modalità di lavoro?
- Quali sono i processi, le funzioni e le competenze più facilmente «lavorabili» in modalità smart?
- Quanto le nuove modalità di lavoro sono realmente in grado di generare valore per l’organizzazione?
- Quali opinioni hanno gli stakeholder rispetto a differenti prospettive di modello di Smart Working?

FINANZIAMENTO REGIONALE

Il progetto beneficia di un finanziamento della Regione Emilia Romagna attivato per accelerare il processo di adozione dello smart working durante l’emergenza Covid 19 per contribuire a garantire la continuità dei servizi e ridurre la mobilità dei dipendenti.

Il progetto complessivo si articola pertanto in 3 ambiti corrispondenti alle misure previste dal Bando regionale:

- Misura 1 Piano di progetto per l’adozione dello Smart Working
- Misura 2 Definizione e sviluppo di un piano formativo
- Misura 3 Definizione della roadmap di adeguamento tecnologico e implementazione di prime misure di sviluppo

CRONOSTORIA ADOZIONE LAVORO AGILE

- MARZO 2020

Adozione smart working (lavoro agile) quale misura di contrasto e contenimento del diffondersi del coronavirus ai sensi del DPCM 9 marzo 2020

A LIVELLO DI UNIONE

Creazione di un cronoprogramma per l’implementazione dello smart working Ordinario non d’emergenza

Creazione di un gruppo di lavoro dedicato alla regia del progetto

I SINGOLI COMUNI

Emanano disposizioni straordinarie per l’accesso agli uffici

Individuano le attività indifferibili e quelle smartabili, le risorse coinvolte ed emanano le determinazioni per l'avvio dello smart working

Individuano la strumentazione a supporto e forniscono indicazioni salute e sicurezza

Implementano un piano di monitoraggio

- APRILE 2020

I singoli comuni predispongono di schede di monitoraggio sulla situazione di straordinarietà, il numero di dipendenti impattati e le difficoltà principali nello svolgimento dei servizi

- OTTOBRE 2020

Le amministrazioni hanno provveduto ad effettuare una mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile

Ciascun responsabile organizza il proprio servizio/settore/area/ufficio predisponendo un calendario almeno settimanale con cui vengano programmate per ciascun collaboratore le giornate da svolgersi in presenza e quelle da remoto

- NOVEMBRE 2020 - APRILE 2021

FASE A - Analisi del contesto

Individuazione delle caratteristiche dei ruoli/attività che possiedono le caratteristiche per essere rese smart

Supporto all'identificazione del modello

FASE B - Assessment competenze digitali/smart attitude

FASE C - Analisi e revisione del sistema e degli strumenti di task e team management

FASE D - Percorso formativo di sviluppo ed esecuzione laboratori di Digital Lean

- ANNO 2021

Redazione del POLA (dopo confronto con le OOSS e la RSU)

Avvio del lavoro agile non legato alla emergenza

ANALISI E DEFINIZIONE DEL MODELLO SMART WORKING A TENDERE

Le interviste effettuate ai responsabili dei comuni dell'Unione Terre di Pianura hanno permesso di approfondire lo stato di fatto dopo l'esperienza di Smart Working straordinario, ed individuare elementi ad alto impatto per la definizione e l'avvio di un modello di Smart Working ordinario



Principali evidenze emerse

- L'opinione diffusa è che le attività siano andate avanti con regolarità e che tutti i servizi impattati dall'emergenza sanita siano stati garantiti all'utenza
- Garantiti i servizi principali attraverso nuove modalità di erogazione, ad esempio il ricevimento utenti per appuntamento. Per altri servizi è stato più complesso dare continuità, soprattutto sull'area servizi alla persona e sui servizi anagrafici
- In alcuni Enti si è registrata un buon livello di digitalizzazione pregressa dei processi che ha permesso, durante il periodo di lockdown, di mantenere lo stesso livello di servizio (es.: per Minerbio e Castenaso)

- La capacità da parte dei comuni di digitalizzare i processi e i servizi si è scontrata con l'attitudine da parte di alcune fasce della popolazione, tipicamente quella di maggiore età, a preferire l'erogazione del servizio in presenza o tramite documentazione cartacea (es. Tributi, Servizi demografici)
- Le principali difficoltà sono state riscontrate in generale per i servizi: Edilizia privata e urbanistica, gestione del territorio, URP, servizi demografici, stato civile, servizi alla persona
- I settori che hanno lavorato più agevolmente in smart sono stati: risorse e controlli, bilancio, economia & finanza, tributi
- Il settore tecnico è un servizio che offre opportunità di digitalizzazione: può essere svolto in smart ma è necessario digitalizzare i processi e strumenti (contatti con utenti esterni, dematerializzazione della documentazione più vecchia)

Elementi critici dell'esperienza di lavoro da remoto

- Perdita dell'aspetto relazionale tra colleghi
- Lacune in termini di strumenti/dispositivi a disposizione dei dipendenti
- Assenza di una regolamentazione, standardizzata per tutti gli enti, per la valutazione e il monitoraggio delle attività svolte da remoto
- Deviazione delle chiamate sui dispositivi personali dei dipendenti
- Difficoltà comunicative e sovraccarico di chiamate/riunioni
- Difficoltà di disconnessione e sovraccarico di lavoro

Monitoraggio delle attività

- Ad aprile è stato chiesto ai responsabili di effettuare delle schede di valutazione in merito alla situazione di smart working dettato dall'emergenza. Non tutti i responsabili hanno predisposto tali schede
- Il monitoraggio delle attività è stato demandato ai responsabili, su talune risorse è stato richiesto di predisporre dei report del proprio lavoro (specialmente sui lavori fragili), in altri settori caratterizzati da una comunicazione continua con il responsabile, non è stato necessario formalizzare alcuno strumento di monitoraggio
- Potrebbe essere utile stabilire una metodologia standardizzata a livello di ente per rendere più efficace il monitoraggio delle attività

Pianificazione delle attività

- A seguito dell'ultima circolare dell'Unione è stato richiesto ai responsabili di predisporre dei file excel per la calendarizzazione almeno settimanale dello smart working dei dipendenti

Strumentazione IT

- Un significativo numero di dipendenti ha lavorato da remoto con pc personale e con telefono personale
- Utilizzo di Citrix come client VPN per accesso ai sistemi comunali
- Aumentato l'utilizzo di Meet come strumento per le riunioni
- Aumentato l'utilizzo di Zimbra come strumento di comunicazione tra colleghi email, chat, condivisione file)
- Poco o per niente utilizzate le altre applicazioni della piattaforma Gsuite (es Calendar Chat, ecc)

Buone pratiche adottate

- Utilizzo di Google Calendar per la gestione degli appuntamenti (Servizi Demografici Malalbergo)
- Digitalizzazione e informatizzazione della maggior parte del cartaceo avvenuta negli anni precedenti (Castenaso)
- Servizio da remoto delle educatrici del nido per supportare i genitori, con la creazione di video e apertura di un canale online (Minerbio)

ADEMPIMENTI PER LA DEFINIZIONE DEL MODELLO E L'AVVIO DELLO SMART WORKING ORDINARIO

1. MAPPATURA ATTIVITÀ

- In base alla circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, i comuni dell'ente sono chiamati ad effettuare la mappatura delle attività smartabili
 - Sono stati inviati i file excel per l'analisi ai referenti del progetto per raccogliere le evidenze da parte dei resp. per ogni ente
 - All'interno del file è presente un foglio per effettuare una prima analisi preliminare sui potenziali lavoratori smart
 - Grazie ai feedback degli enti è stato possibile individuare l'indice di smartabilità dei processi
2. PREDISPOSIZIONE DELL'IMPIANTO NORMATIVO
- A seguito della mappatura dei processi smartabili è necessario predisporre i regolamenti che normeranno il lavoro agile oltre all'accordo individuale e ad una serie di opuscoli/istruzioni operative
3. RILASCIO DEL POLA
- 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, 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
 - In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano

ASSESSMENT COMPETENZE DIGITALI/SMART ATTITUDE

Ai dipendenti che ricoprono ruoli che hanno le caratteristiche per essere resi smart, è stato somministrato tramite piattaforma online il questionario Smart Attitude, utile alla rilevazione di 4 ambiti di competenza:

1. Digital Skills Behaviors Rileva conoscenze e competenze digitali, la relazione con le tecnologie disponibili e la capacità di networking digitale
2. Change Attitude Esplora la capacità di farsi promotori del cambiamento adottando spirito critico e modalità organizzative adeguate
3. Innovation Entrepreneurship Indaga la capacità di cogliere e mettere a frutto le opportunità con visione strategica e spirito imprenditoriale
4. Social Agility Rileva la capacità di attivare relazioni funzionali a guidare il cambiamento presso gli altri

Output

- Report complessivo sulla Smart Attitude dei partecipanti
- Report interpretativo utile alla fase A per tener conto del presidio delle competenze per la definizione del modello
- Individuazione degli Smart Worker «a tendere»

Cronoprogramma

- In data 19/11 è stato chiesto ai componenti della cabina di regia di fornire, entro il 20/11 la lista dei dipendenti del proprio ente che parteciperanno all'assessment digitale (circa 90 in totale)
- Lunedì 23/11 è stata inviata una comunicazione ai dipendenti partecipanti contenente il link della survey
- La compilazione dell'assessment si è conclusa il 2 dicembre, è stato completato da 73 risorse su 96 (76%)
- Mercoledì 9 dicembre sono inviati i report individuali ai partecipanti all'assessment
- Giovedì 17 dicembre è stato condiviso con i referenti progettuali il report complessivo per l'unione

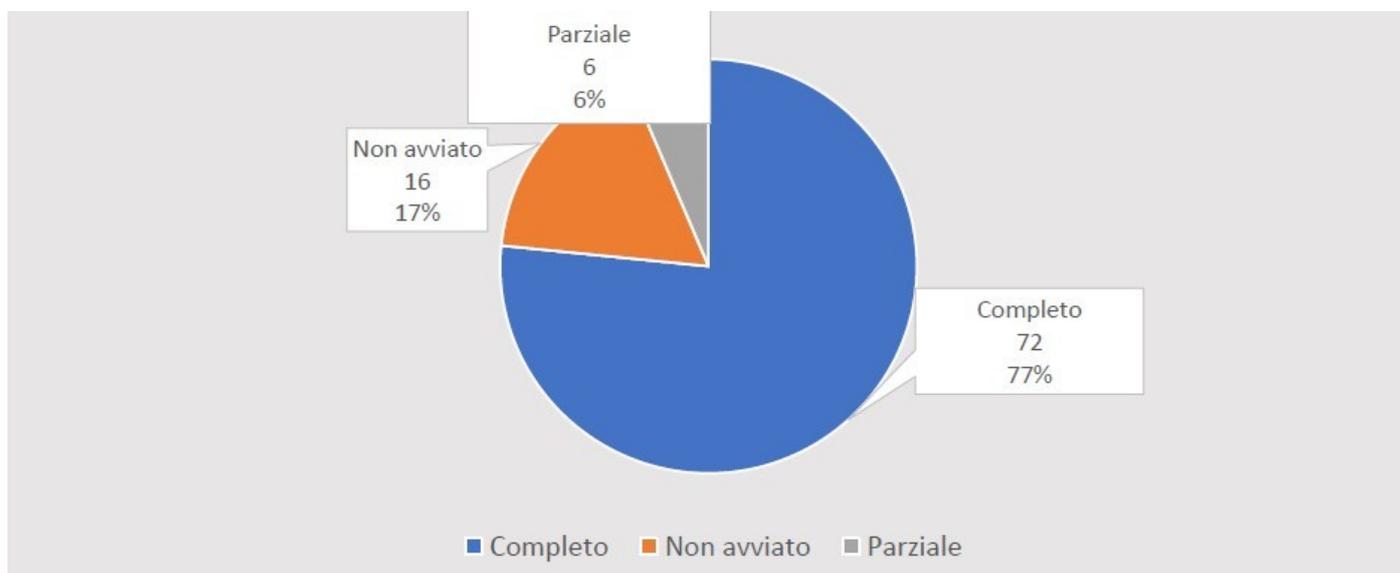
L'attività di Assessment si è posta l'obiettivo di:

- Raccogliere informazioni sulle attitudini in relazione al lavorare smart
- Favorire la consapevolezza individuale e di gruppo sui punti di forza e sfide
- Sviluppare una maggiore personalizzazione delle fasi successive

Di seguito i 4 ambiti di competenza indagati attraverso i rispettivi questionari:

- Competenze Digitali: Rileva conoscenze e competenze digitali, la relazione con le tecnologie disponibili e la capacità di networking digitale

- **Propensione al Cambiamento:** Esplora la capacità di farsi promotori del cambiamento adottando spirito critico e modalità organizzative adeguate
- **Innovazione e Proattività:** Indaga la capacità di cogliere e mettere a frutto le opportunità con visione strategica e spirito imprenditoriale
- **Attitudine alla Relazione:** Rileva la capacità di attivare relazioni funzionali a guidare il cambiamento presso gli altri



I profili

Per i partecipanti che hanno completato la compilazione di tutti e 4 i questionari è stato possibile elaborare il profilo di Smart Attitude*. Di seguito i 3 profili possibili con le relative descrizioni:

- **ESPLORATORE:** Vede nel cambiamento un'opportunità e si adatta alle diverse situazioni senza timore di uscire dalla propria zona di comfort, assumendo la responsabilità delle proprie azioni e sfruttando il confronto e anche gli errori come fonti di apprendimento
- **INNOVATORE:** E' in grado di immaginare/prevedere gli scenari futuri, sviluppando idee anche integrando i contributi altrui. Prende l'iniziativa e attiva modalità gestionali che, con perseveranza, possano portare alla realizzazione di idee e obiettivi
- **INTEGRATORE:** Fluidifica le relazioni e costruisce reti di contatti, consentendo di trarre il massimo valore dallo scambio tra colleghi e di creare un clima piacevole in cui ciascuno possa sentirsi stimolato a dare il meglio

Motivazione allo smart working

I dati elaborati in questa slide fanno riferimento a 77 questionari completati tramite i quali è stata indagata la motivazione allo smart working*.

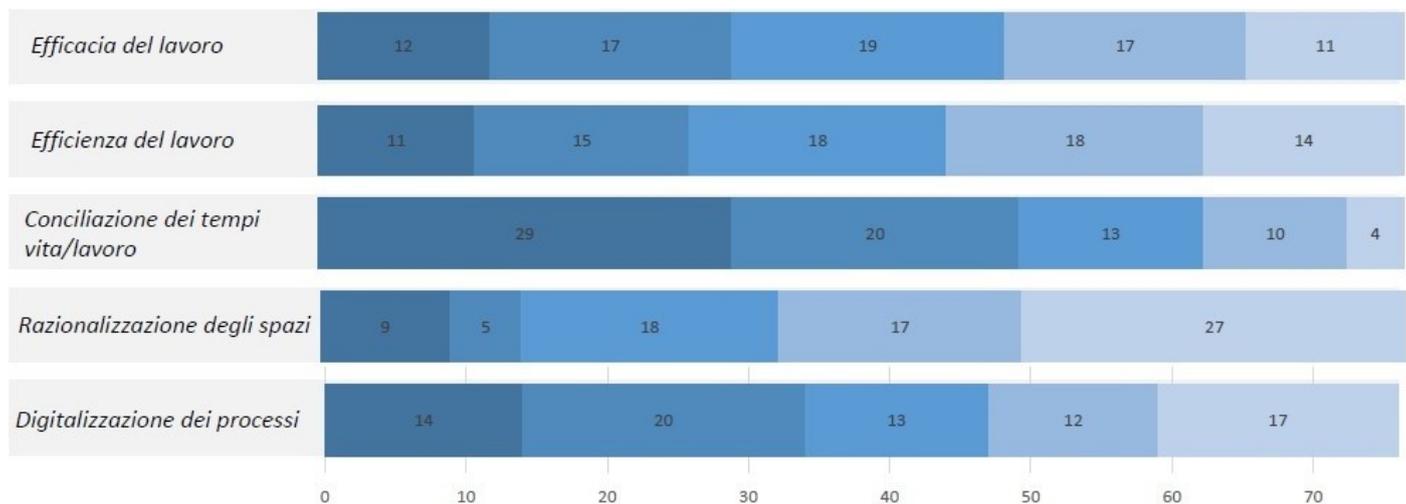
Ai partecipanti è stato chiesto quanto fossero entusiasti all'idea di confrontarsi con la nuova modalità di lavoro smart e quanto ritenessero importante per l'organizzazione lo smart working esprimendo un parere su una Scala Likert da 1 (Per niente d'accordo) a 4 (Completamente d'accordo).

La maggior parte dei compilatori si definisce entusiasta nel poter lavorare in smart working e ritiene importante che tale modalità di lavoro venga introdotta nell'Ente a livello ordinario.



I dati seguenti fanno riferimento a 76 questionari completati tramite i quali è stata indagata la motivazione allo smart working. Ai partecipanti è stato chiesto di mettere in ordine cinque ambiti che vengono impattati dallo smart working, ordinando li su una scala da 1 (ambito maggiormente favorito dallo smart working) a 5 (ambito meno favorito dallo smart working). Di seguito riportiamo la distribuzione delle frequenze per ogni valore della scala di risposta.

La digitalizzazione dei processi e la conciliazione dei tempi vita/lavoro sono considerati gli ambiti più favoriti dallo smart working.

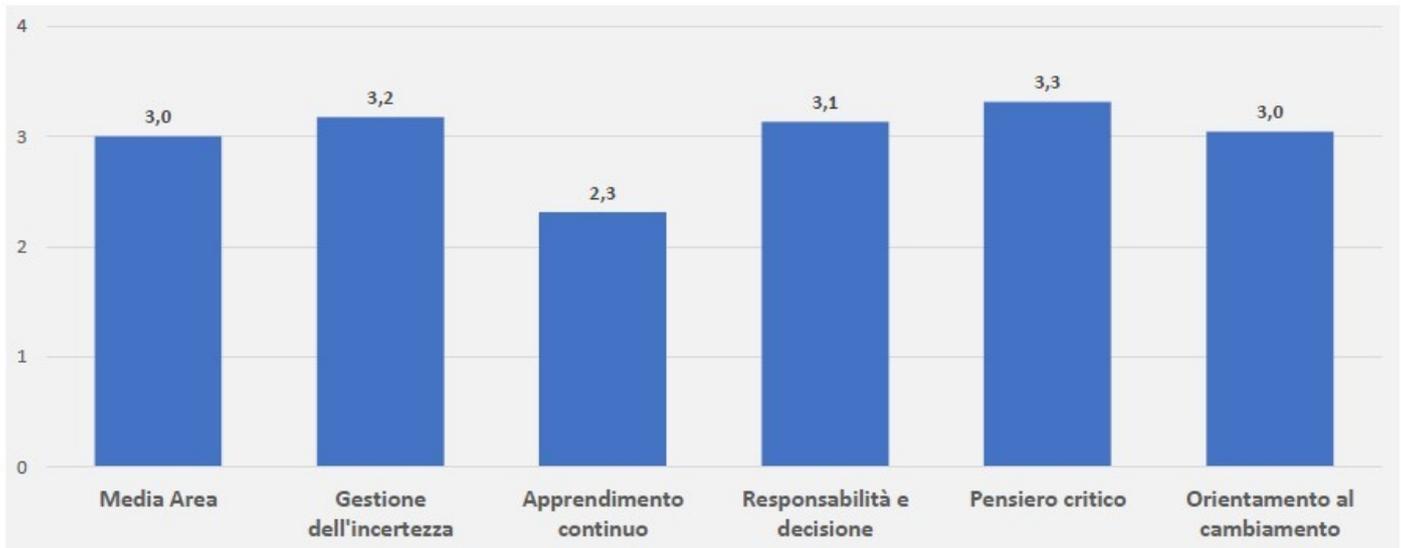


Evidenze sui profili emersi

1. Propensione al cambiamento

Il grafico mostra i valori medi delle dimensioni appartenenti alla macro area Propensione al Cambiamento. Tutte le dimensioni riportano valori uguali o superiori a 3, eccetto Apprendimento continuo che riporta un valore pari a 2,3. Per ben 44 dei rispondenti (circa il 58% di coloro che hanno completato i questionari) tale competenza risulta essere la sfida da accogliere per l'area di competenza della propensione al cambiamento.

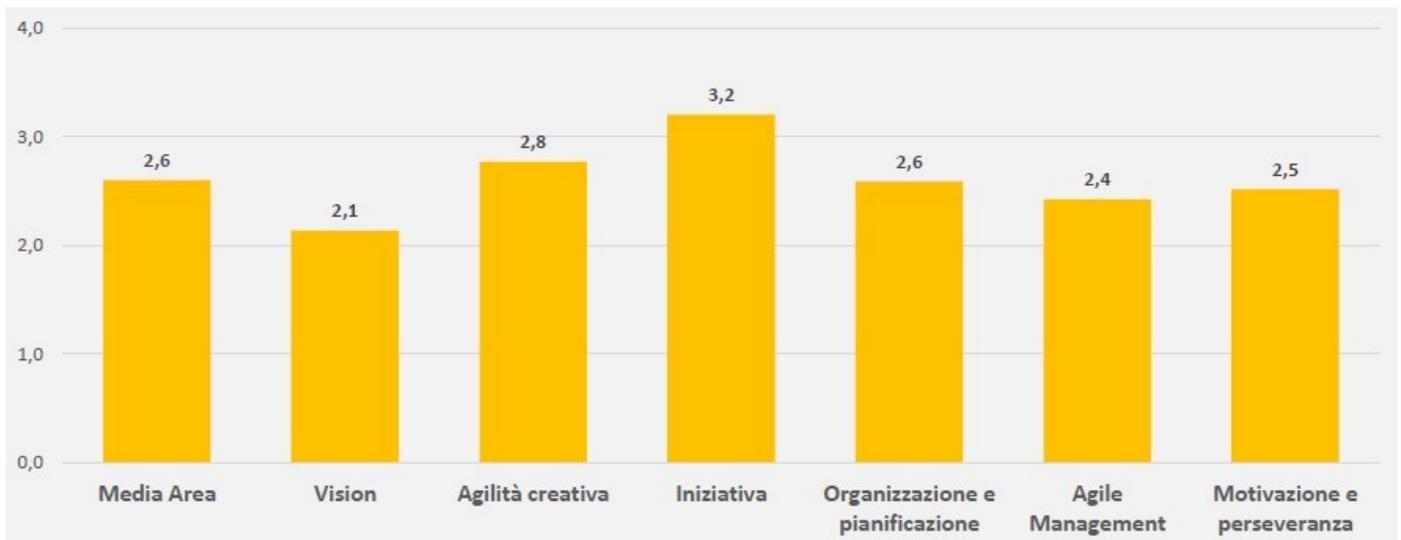
L'Apprendimento continuo fa riferimento a quella capacità di apprendere dalle quotidiane situazioni e sfide lavorative, dagli errori o più in generale dalla gestione di situazioni critiche. Questa capacità comporta di ritagliarsi un momento di riflessione su quanto fatto, quanto accaduto e sistematizzare gli apprendimenti.



2. Innovazione e proattività

Il grafico mostra i valori medi delle dimensioni appartenenti alla macro area Innovazione e proattività. Tutte le dimensioni riportano valori inferiori a 3, eccetto Iniziativa (intesa come la capacità di mettersi in gioco per creare valore e raggiungere i propri obiettivi) che riporta un valore pari a 3,2, rivelandosi il punto di forza espresso dai compilatori.

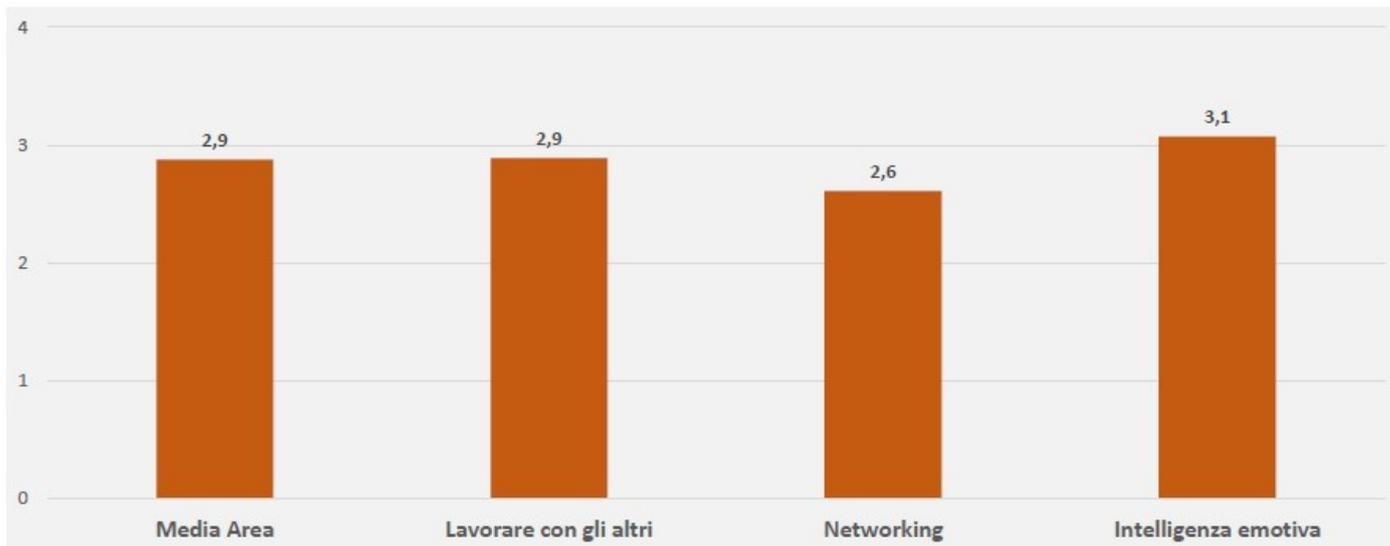
La Vision (intesa come la capacità di vedere un'idea come se fosse già realizzata e, quindi, di guidare gli sforzi nella giusta direzione, superando gli ostacoli e avendo ben chiaro il traguardo) come la viceversa appare un punto da potenziare.



3. Attitudine alla relazione

Il grafico mostra i valori medi delle dimensioni appartenenti alla macro area Attitudine alla relazione. Tutte le dimensioni riportano valori inferiori a 3 (livello medio alto della scala di risposta), eccetto Intelligenza emotiva che riporta un valore pari a 3,1.

L'Intelligenza emotiva fa riferimento alla capacità di riconoscere e controllare le proprie emozioni e quelle altrui, anche in situazioni di tensione o incertezza. Comprende anche la capacità di mantenere la focalizzazione sull'obiettivo in situazioni critiche.



ANALISI E REVISIONE DEL SISTEMA E DEGLI STRUMENTI DI TASK E TEAM MANAGEMENT

- Raccolta informazioni IT/organizzazione delle evidenze su strumenti e loro uso
- Analisi SWOT sugli strumenti in essere;
- Realizzazione di incontri di design thinking con un campione di Responsabili di team per favorire l'identificazione delle funzionalità più rilevanti e sensibilizzarli al tema del supporto degli strumenti al management;
- Definizione con il gruppo di lavoro interno degli strumenti con priorità di diffusione;

Obiettivi

- Analizzare punti di forza e criticità degli strumenti esistenti
- Favorire un cambio di paradigma nell'uso degli strumenti informatici
- Facilitare l'utilizzo degli strumenti esistenti
- Identificare possibili evoluzioni

Risultati

- Relazione sui fabbisogni e sulle potenzialità di utilizzo degli strumenti esistenti
- Sensibilizzazione dei team all'uso degli strumenti esistenti/omogeneità d'uso
- Proposta di alcuni strumenti/app a completamento degli attuali rispondenti a esigenze non soddisfatte.

Hardware

- Utilizzo di dispositivi privati durante il periodo di lavoro da remoto. In alcuni casi, a seguito della richiesta del dipendente, gli enti hanno fornito dei computer portatili
- Fornite, direttamente dall'ente di appartenenza, delle SIM dati ai dipendenti senza connessione
- Deviazione delle chiamate sui dispositivi personali. Entro la fine dell'anno sarà messo a disposizione un centralino VOIP per la gestione delle chiamate
- Acquistate (ca.150) webcam da fornire ai dipendenti che lavorano in presenza

Hardware - Evidenze emerse

- Utilizzo di dispositivi privati durante il periodo di lavoro da remoto. In alcuni casi, a seguito della richiesta del dipendente, gli enti hanno fornito dei computer portatili
- Fornite, direttamente dall'ente di appartenenza, delle SIM date ai dipendenti senza connessione
- Deviazione delle chiamate sui dispositivi personali. Entro la fine dell'anno sarà messo a disposizione un centralino VOIP per la gestione delle chiamate
- Acquistate (ca.150) webcam da fornire ai dipendenti che lavorano in presenza In vista dell'avvio dello smart working ordinario, i responsabili degli enti, con il supporto del SIA, potrebbero avviare un censimento degli strumenti informatici in dotazione e approfondire le necessità dei dipendenti, per permettere di svolgere al meglio il lavoro da
- Censimento dei computer di proprietà degli enti per individuare possibili lacune di strumenti;
- Individuazione dei potenziali smart worker, per pianificare eventuali acquisti di strumenti
- Predisporre un piano per l'assegnazione degli strumenti (acquisto un computer per ogni smart worker?)

Software

- Tutti gli enti dell'Unione utilizzano Citrix per l'accesso alle cartelle/strumenti da remoto
- Utilizzo di Zimbra come client per email, chat e condivisione file
- Utilizzo di Open Office come suite di applicazioni
- Per le riunioni tendenzialmente è stato utilizzato Meet (10 licenze a disposizione dei Comuni)

Software

	Strumento	Utilizzo	Fabbisogni
Software Suite	 LibreOffice*	Suite utilizzata da tutti gli enti dell'Unione	Difficoltà nel condividere i documenti durante le riunioni
Condivisione file*	 zimbra ^{PRO}	Client utilizzato da tutti gli enti dell'Unione	
E-mail*	 zimbra ^{PRO}	Client utilizzato per la posta elettronica da tutti gli enti dell'Unione	
Chat e Messaggistica*	 zimbra ^{PRO}	Client utilizzato per la messaggistica da tutti gli enti dell'Unione	
Time Management*	 zimbra ^{PRO}	Client per calendario/agenda utilizzato da tutti gli enti dell'Unione	
VPN	 Citrix Workspace	Software per l'accesso alle cartelle di rete, utilizzato da tutti gli enti dell'Unione	
Videoconferenze**	 zimbra ^{PRO} Google Meet	Client utilizzati per i Meeting Virtuali	
Task Management		Attualmente non sono utilizzati strumenti per il task management	Dotare gli enti di uno strumento per pianificare le attività

*Avviato il servizio di formazione tecnica in accompagnamento alla piattaforma Zimbra pro

** Per le videoconferenze Google meet nasce come strumento per Giunte online. Per il resto viene usato Zimbra pro

Assistenza

- E' stata richiesta, soprattutto all'inizio, assistenza per l'installazione, sui dispositivi personali, di Citrix; il SIA ha fornito assistenza principalmente tramite teamviewer
- Successivamente a tale fase di set-up viene attualmente fornita assistenza sui computer di proprietà degli enti, ma non viene fornita assistenza sui dispositivi personali dei dipendenti

Formazione

- Fornire formazione ai dipendenti nell'utilizzo in sicurezza dei software/hardware a disposizione
- Auspicabile formazione specifica utile all'utilizzo di software e documenti in cloud

PERCORSO FORMATIVO DI SVILUPPO

LE MODALITA' UTILIZZATE



WEBINAR

Format di erogazione della formazione online, attraverso sessioni formative/educative asincrone.



FAD

Moduli formativi interattivi di e-learning, con quiz e test per mettersi alla prova.



DIGITAL ROOM

Ambiente formativo «protetto» in cui imparare e sviluppare nuove competenze, sfruttando occasioni utili per sperimentarsi, confrontarsi, ragionare con gli altri ed imparare a dare e ricevere feedback continui per il proprio sviluppo.

Formazione rivolta a tutti (webinar registrati, FAD, webinar di informatica)

- Condivisione dei webinar registrati/FAD tramite link inviato per mail: le registrazioni vengono caricate su youtube nel canale di SCS e sono visualizzabili solo da parte di chi ha il link
- Aule di informatica → completato il modulo per tutti i partecipanti
- Introduzione allo smart working, comunicazione digitale, Privacy e riservatezza delle informazioni → link condivisi in data 11/12

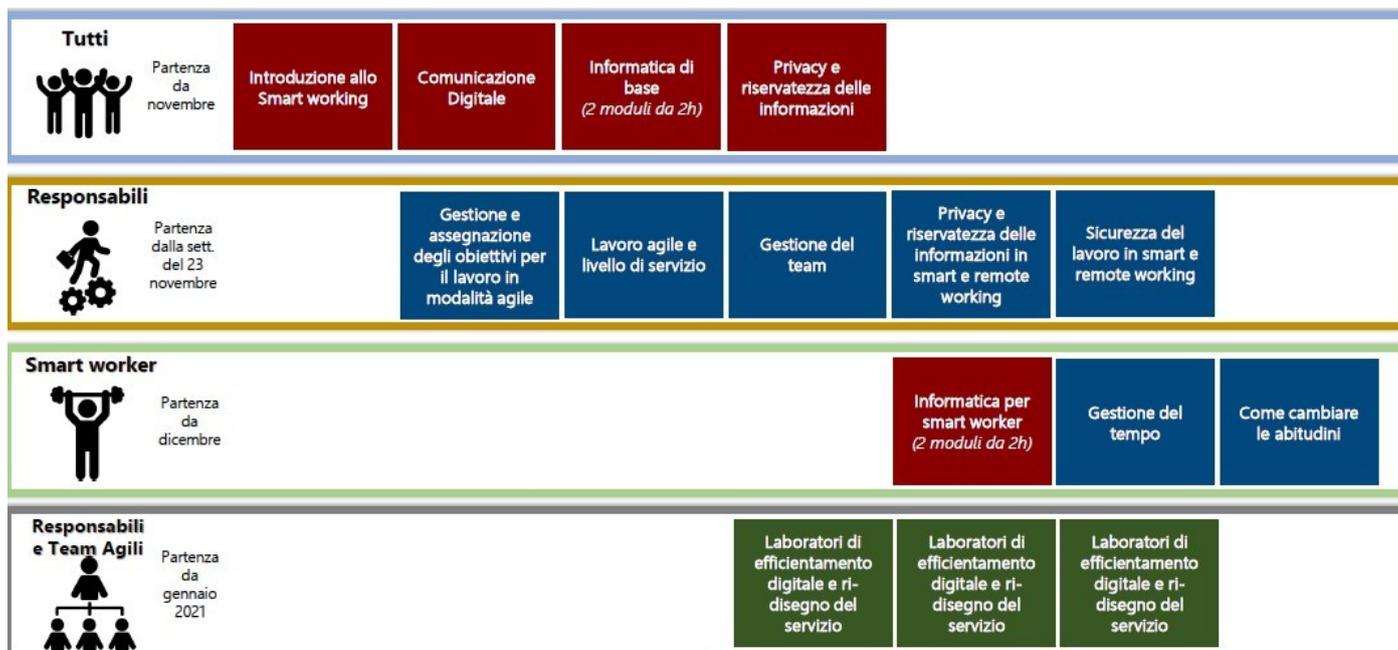
- Per i responsabili: Le edizioni di «Lavoro agile e livello di servizio» previste per gennaio, sono state svolte il 13/01/2021 e il 18/01/2021
- La formazione rivolta ai Responsabili è conclusa

Formazione smart worker

- I corsi «Gestione del tempo» e «Come cambiare le abitudini» previsti per gennaio, sono stati svolti il 21/01/2021 e il 28/01/2021
- La formazione rivolta ai lavoratori agili è conclusa

Condivisione del materiale formativo

- A metà dicembre è stato condiviso con i referenti dell' Unione Terre di Pianura il materiale della formazione rivolta a tutti.
- Condiviso in data 16/02 anche il materiale formativo destinato a Leader e Lavoratori Agili



I Piani formativi per i dirigenti, finalizzati a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile, nonché per i dipendenti, che comprendano l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza, saranno aggiornati tenendo conto del presente documento.

INDICE DI SMARTABILITA'

Obiettivo dell'indice di Smartabilità è quello di identificare se un processo non presenta particolari vincoli legati alla presenza fisica in ufficio.

Attraverso lo strumento di analisi della Smartabilità, sono state raccolte una serie di informazioni su ogni processo. Alle informazioni tracciate è stato assegnato un punteggio, differente a seconda del peso che le informazioni specifiche avevano sulla Smartabilità.

La somma di tutti i punteggi ha poi determinato l'indice di Smartabilità.

I report sotto riportati potranno essere aggiornati da ciascuna amministrazione con cadenza annuale o a seguito di interventi di ordine organizzativo.

- Legenda
- Altamente smartabile
 - In parte smartabile
 - Difficilmente smartabile
 - ⊖ Servizio indifferibile

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio	
GOVERNO	Redazione programma di mandato	Redazione programma di mandato	●		●		●		●	
	Definizione politica della qualità	Definizione politica della qualità			●					
	Redazione relazione previsionale e programmatica	Redazione relazione previsionale e programmatica	●		●	●	●	●	●	
	Redazione bilancio + Piano triennale OOPP	Redazione bilancio	Redazione bilancio	●		●	●	●	●	●
		Redazione piano triennale OOPP	Redazione piano triennale OOPP		●	●	●	●	●	●
	Redazione documento di piano (Piano di governo del territorio)	Definizione obiettivi	Definizione obiettivi						●	
		Definizione ambiti intervento	Definizione ambiti intervento					●	●	
		Controllo / monitoraggio	Controllo / monitoraggio					●	●	
		Attuazione	Attuazione						●	
		Individuazione professionista	Individuazione professionista						●	
	Stesura progetti	Stesura progetti						●		

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
GOVERNO	Redazione PEG (Piano esecutivo di gestione)+PDO (Piano operativo di dettaglio)	Redazione del PEG	●		●	●	●	●	●
		Redazione del POD						●	
	Redazione piano della performance	Redazione piano della performance	●					●	
	Redazione piano razionalizzazione spese	Redazione piano razionalizzazione spese		●		●		●	●
	Controllo politico-amministrativo	Controllo politico-amministrativo			●	●			
	Controllo di gestione	Controllo di gestione			●	●		●	
	Controllo di revisione contabile	Controllo di revisione contabile			●	●	●		
	Monitoraggio processi (Sistema gestione qualità)	Monitoraggio processi (Sistema gestione qualità)			●	●			

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio	
GOVERNO	Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche		●		●	●	●	●	
		Documenti d'identità		●		●	⊘	●	●	
		Certificazione anagrafica			●		●	●	●	
		Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza			●		●	⊘	●	●
		Gestione leva			●		●	●	●	●
		Archivio elettori			●		●	●	●	●
		Consultazioni elettorali			●		●	●	⊘	●
	Gestione servizi sociali	Servizi socio-assistenziali e socio-sanitari per anziani				●	●	⊘	⊘	●
		Servizi per socio-assistenziali e socio-sanitari per minori e famiglie			⊘	●		⊘	⊘	●
		Servizi socio-assistenziali e socio-sanitari per disabili			⊘	●		⊘	⊘	●
		Alloggi popolari			●	●	●	●	●	●
		Servizi per socio-assistenziali e socio-sanitari adulti in difficoltà			⊘	●	●	⊘	⊘	●
		Integrazione cittadini stranieri			⊘	●	●	⊘	⊘	●
Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio	
GOVERNO	Gestione servizi educativi	Asili nido - Servizi 0-3 anni		●	●	●	●	●	●	
		Scuole		●	●	●	●	●	●	
		Servizi per il diritto allo studio			●	●	●	●	●	●
		Sostegno scolastico			●	●	●	⊘	●	●
		Trasporto scolastico			●	●	●	●	●	●
		Refezione scolastica			●	●	●	●	●	●
		Doposcuola			●	●	●	●	●	●
	Gestione servizi cimiteriali	Gestione servizi cimiteriali		●	●	●	⊘	●	●	
	Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione e partecipazione eventi			●	●	●	●		●
		Gestione biblioteche			●	●	●	●		●
		Gestione musei				●	●			
		Gestione impianti sportivi			●	●	●		●	
		Gestione associazioni culturali			●	●	●		●	●
		Gestione pari opportunità			●	●	●			●

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio	
GOVERNO	Gestione turismo	Marketing territoriale			●		●			
		Gestione punti informazione			●					
	Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade			⊗	●	●	●	⊗	●
		Gestione circolazione e sosta			●			●		
		Gestione segnaletica,			●	●	●	●	●	●
		Gestione trasporto pubblico locale			●			●	●	
		Rimozione neve			⊗	●	●	●	⊗	⊗
	Gestione del territorio e ambiente-mantenimento	Pulizia strade			⊗	●	●	●	⊗	⊗
		Raccolta e smaltimento rifiuti			⊗	●	●	●		⊗
		Manutenzione verde			⊗	●	●	●	⊗	●
		Gestione corsi d'acqua			⊗	●		●		
		Gestione servizio idrico			⊗			●		
		Gestione illuminazione pubblica			⊗	●	●	●	⊗	●

Processi già digitali

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
OPERATIVI	Gestione territorio-pianificazione	Pianificazione urbanistica		●	●	●	●	●	●
		OOPP		●	●	●	●	●	●
		Edilizia privata		●	●	●		●	●
		Edilizia pubblica		●	●		●	●	●
		Piani controllo inquinamento		●	●			●	
	Gestione servizi polizia locale	Gestione protezione civile			⊗	●			●
		Gestione sicurezza				⊗			⊗
		Controllo commercio				⊗			⊗
		Attività di prevenzione				⊗			⊗
		Gestione accertamenti				⊗			●
	Gestione attività produttive-SUAP (sportello unico attività produttive)	Emissione e notifica atti giudiziari				⊗	●		●
		Gestione agricoltura							
	Gestione aziende municipalizzate	Gestione commercio e industria							
		Gestione farmacia							
		Altri							

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
SUPPORTO	Gestione risorse economico finanziarie	Gestione delle entrate	●		●	●	●	●	●
		Gestione delle uscite	●		●	●	●	●	●
		Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa	●		●	●	●	●	●
		Adempimenti fiscali	●		●	●	●	●	●
		Gestione e manutenzione beni mobili		●	●	●		⊘	●
	Gestione sistemi informatici	Gestione e manutenzione hardware e software	●	⊘					
		Disaster recovery e backup	●						
		Comunicazione interna							
	Gestione documentale	Documenti	●	●		●			●
		Archivio	●	●		●		⊘	●
Protocollo		●	●	●			●	●	

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
SUPPORTO	Gestione Risorse Umane	Selezione e assunzione	●		●	●			
		Gestione aspetti giuridici e economici	●		●	●			
		Formazione	●		●	●			
		Valutazione	●	●	●	●			
		Relazioni sindacali	●		●	●			
	Gestione segreteria	Delibere	●	●	●	●	●	●	●
		Determine	●	●	●	●	●	●	●
		Ordinanze	●	●	●	●	●	●	●
		Notifiche				●			
		Albo pretorio	●	●		●	●	●	●
		Organi istituzionali	●	●		●	●	●	●
		Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)		●		●		●	●

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
SUPPORTO	Gestione gare e appalti	Gare ad evidenza pubblica	●	●	●	●			●
		Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia	●	●	●	●	●	●	●
		Stipula contratti		●	●	●	●	●	●
	Gestione servizi legali	Azioni di supporto giuridico		●		●	●	●	●
		Gestione del contenzioso		●		●	●	●	●
	Gestione sistema qualità	Gestione registrazioni							
		Gestione Non Conformità							
		Documentazione		●					
	Gestione sicurezza ambienti di lavoro	Raccolta e trattamento dati		●					
		Gestione sicurezza ambienti di lavoro			●				●
	Gestione fornitori + outsourcing	Selezione fornitori			●				●
		Valutazione fornitori			●				●
	Gestione delle partnership	Gestione delle partnership							●

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
SUPPORTO	Gestione URP	Reclami		●		●	●	●	●
		Comunicazione esterna		●	●	●	●	●	●
		Accesso agli atti e trasparenza	●	●		●		●	●
		Semplificazione amministrativa		●		●		●	●
		Raccolta dati customer satisfaction		●		●			
	Gestione sito web	Gestione redazione							
		Informazione ai cittadini	●	●	●	●	●	●	●
		Promozione delle attività del territorio	●	●	●	●	●	●	●
	Gestione periodico dell'amministrazione e locale	Gestione periodico dell'amministrazione locale			●	●	●	●	●
	Gestione carta dei servizi	Gestione carta dei servizi			●				
	Gestione forme di partecipazione	Gestione forme di partecipazione			●	●			

SOGGETTI

con deliberazione n. 46 del 22/09/2020 della Giunta dell'Unione si è proceduta all'istituzione del gruppo di lavoro preposto all'attuazione del progetto multidisciplinare relativo allo smart working che ha interessato dipendenti e Responsabili di Settore dell'Unione e dei Comuni aderenti sia in termini di analisi e contesto sia in termini di formazione.

Il gruppo di lavoro risulta così costituito:

- dal Coordinatore dell'Unione quale punto di riferimento per tutti i componenti del gruppo di lavoro e le persone coinvolte il quale verificherà la corretta attuazione del progetto stesso;
- dal Responsabile del Settore Innovazione Tecnologica e Sia dell'Unione;
- dai Segretari Generali degli enti;

Gli altri soggetti coinvolti nell'implementazione e gestione del lavoro agile sono:

- Responsabili dei Servizi: un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai responsabili dei servizi, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alle Posizioni Apicali sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare i collaboratori per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo del tempo alla responsabilità per i risultati. Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e re-ingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile e concorrono all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, monitorando in modo costante e mirato il lavoro svolto.
- Organizzazioni sindacali: l'Unione sentirà le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva.
- Comitato Unico di Garanzia (CUG): seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, il CUG sarà coinvolto in merito all'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.
- Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP), medico competente, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): per le tematiche legate alla salute e alla sicurezza verranno coinvolti i responsabili competenti al fine di definire le linee da seguire in adozione del D. Lgs. 81/2008 anche per il lavoro da svolgere a casa o comunque in luoghi diversi dall'ufficio.
- Organismi indipendenti di valutazione (OIV): sarà coinvolto principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e, in generale, sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.
- Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) per i gli enti: individuato con decreto Unione n. 11 del 19/11/2019 nel Responsabile del Settore Innovazione Tecnologica e SIA è la figura coinvolta al fine

dell'individuazione dei cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari per il consolidamento del lavoro agile.

Di seguito le risposte qualitative dei partecipanti alla domanda «Cosa pensi dell'introduzione dello smart working nell'Ente?»

- «Approvo l'introduzione dello smart working consapevole che per il ruolo che ricopro diventa difficile poter lavorare da distanza»
- «Costituisce un'ottima opportunità soprattutto per chi ha un'abitazione distante dal luogo di lavoro e familiari di cui prendersi cura. Lo smart working deve però essere preceduto dall'aver a disposizione di un'idonea strumentazione (pc e connessione) che deve essere a carico dell'Ente e non del lavoratore.»
- «Credo che sia una grande innovazione e una incredibile potenzialità. Non credo che sia opportuno che diventi la modalità prevalente di lavoro di un ente. Ne andrebbe a scapito della socialità e del senso di appartenenza del gruppo di lavoro. Credo che dopo la pandemia dovrebbe essere lasciato alla libera decisione del singolo.»
- «Credo che sia un'ottima opportunità per certi versi, anche se presenta i suoi svantaggi»
- «Credo sia positivo, un nuovo modo di lavorare che permette di conciliare meglio vita e lavoro»
- «È positivo poter disporre anche di questa modalità di lavoro e poterla utilizzare in modo alternato al lavoro in presenza. La quantificazione dello sw credo debba essere tarata in base all'attività degli uffici e dei servizi. Per uffici che gestiscono servizi credo non possa essere utilizzato in via esclusiva né in modo prevalente, essendo importante il coinvolgimento e il coordinamento delle persone dell'unità operativa.»
- «È sicuramente una modalità di lavoro interessante per conciliare gli impegni lavorativi con quelli familiari, in particolari momenti della propria vita, ma da utilizzare con moderazione e su base volontaria. In un tipo di attività come quello di un comune dove le relazioni e le integrazioni fra le persone sono fondamentali per raggiungere efficacemente gli obiettivi, non lo considero una modalità di lavoro ordinaria perchè rende molto più complesso il coordinamento fra i diversi attori. Inoltre non facilita le relazioni con il personale di nuova o recente assunzione. Il lavoro da casa può avere senz'altro aspetti di maggiore comodità e flessibilità ma è sicuramente meno efficiente in quanto più disturbato da fattori esterni. Altro tema critico sono le postazioni, non sempre ideali in una abitazione ed il troppo tempo passato al PC».
- «È sicuramente un'opportunità di lavoro che ho trovato vantaggiosa mai sperimentata prima»
- «È stata necessaria per la situazione sanitaria, ma positiva perché ha costretto tutti a ripensare la propria attività selezionando gli aspetti importanti e comprendendo meccanismi nascosti dalla routine.»
- «È stato attivato in via emergenziale per la pandemia, per cui le modalità sono state tali, dal punto di vista informatico non vi sono stati problemi, in quanto il livello di digitalizzazione è elevatissimo e ottimamente supportata dalla rete»
- «È stato introdotto solo a causa del COVID, prima non era una possibilità da poter prendere in considerazione. Nuovo modo di lavorare interessante che però non può essere esclusivo, noi siamo fatti di relazioni umane e il rapporto con le persone è importante. Altro elemento da considerare è che non tutta l'utenza ha capacità/possibilità digitali (es anziani soli)»
- «È un importante passo in avanti nella digitalizzazione delle procedure e nello snellimento delle tempistiche, che potrebbe avere un impatto positivo sull'erogazione dei servizi al pubblico»
- «È una innovazione che mi aiuta a gestire meglio il mio tempo per essere più efficiente nel lavoro»
- «È un'importante innovazione che deve essere assorbita da tutta l'organizzazione»
- «È uno strumento utile per imparare a lavorare in modo diverso da quello tradizionale ma va ben organizzato.»
- «È un'occasione da non sprecare»
- «Era da attivare già tempo prima»
- «Era necessario in questo momento»
- «Era ora!»
- «Era ora! Purtroppo nasce da una situazione Pandemica, ma a mio parere oggi anno 2020 non era più presto per introdurre lo sw! La realtà però è che chi di competenza in alcuni casi lo rigetta ancora nonostante le attestazioni di enorme funzionalità!»
- «Favorevole alla valutazione delle nuove condizioni che comporterà lo smart working sul profilo professionale, contrattuale, strumentale, relazionale, temporale»

- «Francamente è stato tutto troppo precipitoso senza un reale coinvolgimento in termini di orari definiti, presenze e obiettivi»
- «Grazie per la domanda, penso sia una grande opportunità, riesco a lavorare quantitativamente e qualitativamente meglio in sw. Spero sempre mi siano date più giornate, mi organizzo molto bene, ho anche creato uno spazio dedicato al lavoro. Trovo professionalmente sia stata una sfida di capacità di auto-organizzazione dei processi. Il lavoro se ne ha risentito, per conto mio, è stato solo positivamente. Penso dovrebbe aumentare, al momento è di due giorni a settimana. E penso dovrebbe stabilizzarsi come modalità ordinaria perché impatta positivamente anche sulla qualità di vita: risparmia l'ente (utenze) risparmio tantissimo personalmente di benzina ad esempio, e un lavoratore soddisfatto è un lavoratore più produttivo e felice sul lavoro, secondo me. A parer mio, si dovrebbe cercare sempre di creare condizioni di vita migliore e lo sw è una di queste occasioni.»
- «Ha contribuito a ridurre i rischi di contatto durante la pandemia, ma dovrebbe essere organizzato in modo più puntuale per avere una maggiore efficacia lavorativa. Adesso ci si organizza solo all'interno del proprio settore.»
- «In generale, l'attività dei Servizi rivolta a utenti prioritariamente interni, quali Ragioneria, Controllo di Gestione, Personale, Segreteria .. può prestarsi ad essere oggetto di smart working in quanto è massimamente articolata in obiettivi/risultati. Parallelamente, poiché per la buona riuscita dell'azione amministrativa, i rapporti organizzativi diretti costituiscono una componente fondamentale, si ritiene indispensabile ipotizzare un'organizzazione con rientri fissi settimanali, così da incentivare/migliorare la rete relazionale. Le attività dei Servizi rivolte anche all'utenza esterna possono prestarsi ad essere oggetto di smart working solo per ambiti limitati, dove è più agevole l'individuazione di obiettivi/risultati anche individuali.»
- «In una situazione di emergenza, è una buona soluzione. Nella gestione ordinaria, per molti servizi che segue il mio settore, è un'organizzazione tutta nuova da affrontare»
- «La piattaforma tecnica era già sostanzialmente pronta all'insorgere della prima emergenza nel febbraio scorso. In generale è quasi impossibile maturare l'innovazione fuori dalla logica emergenziale (vale per tutta la PA, ed è un limite). Nel complesso, comunque, credo sia andata bene. Si aprono certamente varie tematiche legate al benessere lavorativo, al coordinamento tra colleghi, al tracciamento della produttività. Immagino che la partita si giocherà nel futuro prossimo sul bilanciamento della modalità in presenza con quella remota.»
- «La ritengo un'opportunità interessante.»
- «L'emergenza ha dato la spinta verso un'innovazione necessaria ma che altrimenti non si sarebbe mai realizzata in tempi così rapidi. Personalmente sono soddisfatta al 100% dello smart working sia come lavoratore, per i benefici nelle dinamiche vita-lavoro, sia come responsabile, per la possibilità di gestire interamente l'ufficio da remoto senza percepire alcuna difficoltà tecnica, grazie alla varietà di strumenti informatici a disposizione.»
- «Lo smart working comporta numerosi vantaggi tra cui la possibilità dei lavoratori di conciliare la vita privata con gli impegni lavorativi, una maggiore efficienza, produttività e raggiungimento degli obiettivi potendo il dipendente lavorare in un contesto tranquillo.»
- «Lo smart working è stato un obbligo e una condizione subita dall'Ente e dai dipendenti a causa dell'emergenza sanitaria da covid-19; è stato avviato necessariamente in tempi super brevi, con gli strumenti a disposizione, sconvolgendo la vita e i modi di lavorare delle persone. Sicuramente se tutto fosse potuto avvenire con modi e tempi gradualmente sarebbe stato più facile sia da attuare che da comprendere. Il fatto che sia un obbligo penso possa influire negativamente sulla sua accettazione, il suo sviluppo e il suo miglioramento.»
- «Lo smart working può creare problemi di varia tipologia ai settori che svolgono front-office complesso e a quelli che lavorano sul territorio. Per attività/istruttorie di back-office complesse può essere molto utile per ottimizzare tempi e concentrazione»
- «Lo Smart Working rappresenta una buona possibilità per il lavoratore di poter gestire e pianificare gli orari di lavoro coordinandoli con gli impegni della propria vita privata. Occorrono sicuramente flessibilità mentale e buona capacità di organizzazione per portare a termine i risultati prefissati dal coordinatore.»
- «Lo trovo efficace come strumento, anche se è sempre necessario un confronto in loco con i propri colleghi, credo che la miglior soluzione rimane la possibilità di fare smart almeno un paio di giorni a settimana, trovando così equilibrio fra una miglior efficienza lavorativa e una buona correlazione con la vita privata»
- «Mi interessa molto. essendo disabile, è un ottimo modo per rendermi il lavoro ancor più agile»
- «Necessario per i lavoratori fuori sede e opportunità in caso di necessità»
- «Non è opportuno»
- «Ottima; l'Ente dovrebbe fornire le dotazioni a chi ne è sprovvisto»

- «Non è un fine ma uno strumento, come tale si dimostrerà utile se utilizzato con le corrette modalità e per le funzioni a cui può essere destinato»
- «Non tutte le attività, purtroppo, sono realizzabili con questa modalità. Laddove possibile, consente di efficientare la prestazione lavorativa e conciliare i tempi di lavoro. Occorre un cambio di mentalità lavorativa. Non più lavoro per procedimenti ma per obiettivi»
- «Nuova modalità che sicuramente ha reso possibile continuare a lavorare anche in tempi di emergenza sanitaria e quindi positiva sia per il lavoratore sia per i cittadini che hanno potuto continuare ad avere risposte, MA occorre assolutamente individuare con attenzione quali attività sono più adatte e quali meno allo smart working. Il sociale, ambito nel quale svolgo la mia attività a mio avviso non è sicuramente fra quelli "smartabili", una buona relazione con l'utente passa inevitabilmente dall'essere in presenza (gli aspetti della comunicazione non verbale, spesso fondamentali, vengono a mancare o comunque sono falsati), la modalità in remoto non è alla portata di tutti, soprattutto non è adeguata a certi tipi di fragilità e/o disagio»
- «Penso che lo smart working rappresenti un'ottima possibilità di conciliare le esigenze lavorative con quelle legate alla gestione della vita familiare, permettendo anche un notevole risparmio di tempo, e perché no denaro, per chi come me abita a più di 30 km dalla sede lavorativa.»
- «Penso che si tratti di un'opportunità da cogliere per snellire e rendere più smart la Pubblica Amministrazione attraverso l'incremento della digitalizzazione e al contempo incentivare il lavoro femminile attraverso la conciliazione tempi di vita- lavoro»
- «Penso che sia stata un'esperienza dettata dalla necessità che si è comunque rilevata funzionale e quindi vale la pena di considerare, per certi settori e posizioni, una sua definitiva presenza .»
- «Penso sia una ottima opportunità per la digitalizzazione e quindi la semplificazione della vita dei cittadini. Per cittadini intendo sia gli utenti che gli operatori.»
- «Poco progettato, non ci sono le tecnologie informatiche a disposizione per tutti e regole chiare»
- «Positiva per le attività che si possono svolgere in smart, a volte difficoltosa per attività difficilmente smartabili»
- «Positiva se associato a sistema di lavoro con obiettivi»
- «Può essere molto utile ma in tempi di brevissima durata e solo per emergenze.»
- «Può essere una nuova opportunità di gestione del proprio lavoro solo per coloro che non hanno l'apertura al pubblico»
- «Può essere utile per chi ha problemi di tempo e deve conciliare la vita lavorativa e familiare»
- «Pur partendo da una stringente necessità, rappresenta un'opportunità ed una sfida. Penso sia importante che - una volta normalizzata la situazione sanitaria - vi sia un approccio equilibrato all'estensione ordinaria allo smart working, calando il tutto nelle realtà peculiari degli Enti interessati (dimensioni, funzioni, quota di accesso al pubblico in presenza, ...) in maniera calibrata, equilibrata ed elastica.»
- «Si tratta a mio parere di un'opportunità molto importante, soprattutto per quello che riguarda la conciliazione tempi di vita/tempi di lavoro e le possibilità di meglio gestirsi e organizzarsi, senza precludere ovviamente il lavoro svolto. Personalmente a volte mi trovo in difficoltà per l'impossibilità di stampare o di confrontarmi in maniera rapida con responsabili e colleghi, ma mi rendo conto che sono in grado di approfondire concetti e svolgere il lavoro con più tranquillità, senza interruzioni frequenti che per forza di cose ci sono in ufficio.»
- «Sono favorevole e spero sia una modalità lavorativa che possa essere impiegata anche dopo il covid»
- «Sono favorevole ed avevo chiesto questa opportunità già da alcuni anni. La mia attività lavorativa, completamente interna all'ente e svolta principalmente con mezzi informatici o tramite telefono abbinata alla lontananza dal luogo di lavoro, raggiungibile in tempi ragionevoli solo con auto propria, mi connotano come soggetto "ideale" per tale modalità agile.»
- «Sono favorevole, con adeguata progettazione e strutturazione, implementazione delle infrastrutture (telefoni e pc) può portare beneficio in termini di efficacia ed efficienza. Resta fondamentale un momento settimanale di compresenza tra tutti gli operati dell'ufficio per consentire condivisione e reciproco supporto»
- «Sono favorevole, ovviamente va regolamentato e usato, al di fuori del periodo emergenziale, in modo corretto»
- «Sono molto favorevole e vorrei continuare, lavoro meglio e produco di più»
- «Sono contenta che anche nel mio Ente sia stata introdotta questa nuova modalità di lavoro. Penso che i vantaggi dello Smart Working siano numerosi: maggiore libertà nella gestione del tempo e nella conciliazione delle esigenze lavorative con quelle della famiglia e dei figli, crescita dell'efficienza e della qualità del lavoro anche in relazione alle minori interruzioni che ci possono essere in ufficio, risparmio di tempo/costi/stress per gli

spostamenti casa/lavoro e riduzione del relativo impatto sull'ambiente, opportunità di sperimentare nuovi metodi di lavoro e strumenti digitali. Ma, oltre agli aspetti positivi, occorre considerare e superare numerose criticità, per poter applicare lo SW a tutti i settori dell'Ente. Lo SW funziona bene nei settori in cui il lavoro è di tipo amministrativo/tecnico e non richiede un contatto in presenza con l'utenza. Nei settori che prevedono servizi diretti al pubblico, come quello che gestisco io, lo SW è applicabile in modo molto limitato: fino a quando l'Ente continuerà a prevedere l'apertura quotidiana degli sportelli al pubblico, i cittadini continueranno a preferire l'accesso diretto a quello telematico e non ci sarà mai un vero e proprio salto culturale. Inoltre, dovremo continuare a svolgere attività in presenza se non si creano le condizioni tecnologiche per erogare certi tipi di servizi a distanza (es. gestione del centralino, rilascio delle CIE dai pc del Ministero, stampa di documenti come atti di stato civile, tessere elettorali, certificati cartacei, ecc). Bisogna anche considerare che il personale dovrebbe essere dotato di attrezzatura informatica, rete internet e telefonia, ovvero rimborsato per l'uso di attrezzatura e contratti internet/telefonia personali. Tra gli svantaggi dello SW vorrei inoltre citare i rischi connessi all'iperconnessione e la perdita del contatto diretto con i colleghi (es. l'importanza della pausa caffè per lo sviluppo delle relazioni e per condividere questioni quotidiane, la qualità diversa delle riunioni in presenza, ecc.).»

- «Sono molto favorevole, lo ritengo un'opportunità di migliorare l'efficacia e l'efficienza del lavoro, oltre che al benessere del lavoratore, migliorando la qualità di vita dello stesso se ben organizzato con adeguata strumentazione»
- «Strumento efficace se applicato in ambiti idonei all'utilizzo di tale strumento»
- «Trovo che si rischia di essere estromesso dall'organizzazione del lavoro .Credo che il rapporto diretto sia da aiuto alla risoluzione delle problematiche»
- «Una forte innovazione la cui conoscenza e applicazione delle modalità operative più corrette, devono essere assimilate ed applicate sia dagli operatori, che dagli Amministratori riferendomi agli enti pubblici»
- «Un'ottima opportunità per i lavoratori, ma soprattutto le lavoratrici, per conciliare meglio la vita lavorativa con quella personale»
- «Un'ottima opportunità per migliorare gli standard propri della pubblica amministrazione, pur nella difficoltà del periodo di emergenza sociale. Ritengo che la pubblica amministrazione nel suo complesso cittadini/lavoratori/amministratori debba comunque fare un notevole sforzo, abbandonare pregiudizi e acquisire molta competenza, per vedere l'alba di un nuovo modo di lavorare e soprattutto riconoscere le potenzialità»
- «Utile per il momento contingente ma svolto come ora è poco stimolante»
- «Valuto molto positivamente l'introduzione della nuova modalità di lavoro.»

PARTE 2 - DAL 15/10/2021 AL 31/12/2021 – LAVORO AGILE SOLO PER SOGGETTI FRAGILI

INTRODUZIONE

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, recante: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacita' amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", all'Art. 6 introduce il "Piano integrato di attivita' e organizzazione" definito come segue:

Per assicurare la qualita' e la trasparenza dell'attivita' amministrativa e migliorare la qualita' dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con piu' di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attivita' e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalita' di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attivita' poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attivita' e dell'organizzazione amministrativa nonche' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformita' agli indirizzi adottati dall'Autorita' nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonche' la pianificazione delle attivita' inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalita' e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita';

g) le modalita' e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parita' di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalita' di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione (degli utenti stessi) mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonche' le modalita' di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro centoventi giorni dall'entrata in vigore del presente decreto, con uno o piu' decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

Con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" viene definito che al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio. Le amministrazioni:

a) organizzano le attività dei propri uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale. Entro i quindici giorni successivi alla data di cui al comma 1, adottano le misure organizzative necessarie per la piena attuazione del presente decreto, assicurando comunque, da subito, la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza, anche mediante l'ausilio di piattaforme digitali già impiegate dalle pubbliche amministrazioni;

b) allo scopo di evitare che il personale che accede alla sede di servizio si concentri nella stessa fascia oraria, individua, anche in relazione alla situazione del proprio ambito territoriale e tenuto conto delle condizioni del trasporto pubblico locale, fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle già adottate, anche in deroga alle modalità previste dai contratti collettivi e nel rispetto del sistema di partecipazione sindacale.

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel presente decreto attraverso i dirigenti di livello non generale, responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presenti, attraverso la figura dirigenziale generale sovraordinata. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti.

Le misure del presente provvedimento si applicano alle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Resta fermo quanto previsto dall'art. 87, comma 4, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27.

Ai fini dell'omogenea attuazione delle misure previste dal presente decreto, il Ministro per la pubblica amministrazione adotta specifiche linee guida che, per le misure previste dal comma 3, lettere f) e h), sono oggetto di previo confronto con le organizzazioni sindacali.

Gli accordi individuali di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, stipulati in data anteriore a quella di entrata in vigore del presente decreto, restano validi a condizione che siano rispettate le condizionalità introdotte dal presente articolo o che siano ad esse tempestivamente adeguati.

MODALITA' ATTUATIVE

- Con Circolare del Coordinatore dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura 11 Ottobre 2021 vengono definite le misure attuative in materia di obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 e di lavoro agile, definendo in particolare:
 - dal 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021 (data cui è stato prorogato lo stato di emergenza sanitaria), al personale degli enti locali nonché ai soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'Ente, anche sulla base di contratti esterni, è fatto obbligo di possedere e esibire, su richiesta, il green pass per l'accesso ai luoghi di lavoro
 - In relazione al lavoro agile (smart working o telelavoro) si precisa che a far data 15 ottobre 2021 tale modalità di prestazione lavorativa non potrà più essere adottata dall'Unione e dai Comuni aderenti. L'unica possibilità di prestazione lavorativa sarà quella in presenza fino a che non saranno chiariti gli aspetti normativi, contrattuali e regolamentari di tale modalità.
 - Ciascun Responsabile apicale è tenuto a organizzare il completo rientro in presenza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa entro il 30 di ottobre assicurando da subito la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento del pubblico (front office). Allo scopo di evitare che il personale che accede alla sede di servizio si concentri nella stessa fascia oraria e in ragione della consistenza di organico previsto potranno essere individuate da ciascun Responsabile apicale fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle già adottate, previa comunicazione al Servizio personale.
- Con Circolare del Coordinatore dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura 19 Ottobre 2021 vengono definite le misure attuative in materia di lavoro agile per i lavoratori fragili, definendo in particolare che fino al 31/12/2021:
 - i lavoratori fragili, come individuati dal citato articolo 26, comma 2, del DL n. 18/2020, possono presentare richiesta di lavoro agile al proprio Responsabile di settore;
 - il Responsabile e il personale a cui si intende accordare la modalità di svolgimento di lavoro agile, devono sottoscrivere i singoli accordi individuali, il cui schema viene reso disponibile insieme all'informativa sulla sicurezza e sulla privacy;
 - nell'accordo individuale devono essere indicate:
 - le giornate di lavoro agile;
 - la fascia oraria di disconnessione del personale che opera in modalità agile che non può in ogni caso essere inferiore alle 11 ore di riposo consecutivo e ricomprendere, in ogni caso, il tempo compreso tra le ore 22 e le ore 6 del giorno successivo;
 - le fasce di contattabilità che devono corrispondere a un monte ore di 4 ore per la mattina delle giornate corte e di 3 ore alla mattina e 2 ore al pomeriggio nel caso di giornate lunghe;
 - gli obiettivi, attività e ai correlati piani di lavoro della prestazione resa in modalità agile;
 - è possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 31, 32, 33 e 35 del CCNL del 21/5/2018;
 - è obbligatoria la rendicontazione giornaliera ovvero settimanale del lavoro svolto in modalità agile, per il monitoraggio e la valutazione dello stesso;
 - nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

Tali modalità restano in vigore per i lavoratori fragili nelle more dell'adozione di una disciplina contrattuale e legislativa di rango nazionale.

ELENCO DOCUMENTI ALLEGATI

- ALLEGATO A – Circolare 11 Ottobre 2021 (misure attuative in materia di obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 e di lavoro agile) e relativi allegati.
- ALLEGATO B – Circolare 19 Ottobre 2021 (misure attuative in materia di lavoro agile per i lavoratori fragili) e relativi allegati

PARTE 3 - DAL 01/01/2022 – LAVORO AGILE DISCIPLINA TRANSITORIA

Nelle more di interventi normativi e contrattuali (CCNL, Linee Guida e PIAO) lo svolgimento del Lavoro Agile è autorizzato ai dipendenti che presentino richiesta ed autorizzato dal Responsabile del relativo Settore in base alle specifiche necessità organizzative dello stesso e dell'Ente di appartenenza.

CONDIZIONALITA' PER SVOLGERE LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

Si stabilisce che dal 1 gennaio 2022 e fino ad interventi normativi e contrattuali di rango superiore:

1. i lavoratori possono presentare richiesta di lavoro agile (Allegato C) al proprio Responsabile di settore;
2. il Responsabile e il personale a cui si intende accordare la modalità di svolgimento di lavoro agile, devono sottoscrivere i singoli accordi individuali, il cui schema viene reso disponibile insieme all'informativa sulla sicurezza e sulla privacy (Allegati D, E, F);
3. nell'accordo individuale devono essere indicate:
 - le giornate di lavoro agile;
 - la fascia oraria di disconnessione del personale che opera in modalità agile che non può in ogni caso essere inferiore alle 11 ore di riposo consecutivo e ricomprendere, in ogni caso, il tempo compreso tra le ore 22 e le ore 6 del giorno successivo;
 - le fasce di contattabilità che devono corrispondere a un monte ore di 4 ore per la mattina delle giornate corte e di 3 ore alla mattina e 2 ore al pomeriggio nel caso di giornate lunghe;
 - gli obiettivi, attività e ai correlati piani di lavoro della prestazione resa in modalità agile;
4. è possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 31, 32, 33 e 35 del CCNL del 21/5/2018;
4. è obbligatoria la rendicontazione giornaliera ovvero settimanale del lavoro svolto in modalità agile, per il monitoraggio e la valutazione dello stesso;
5. nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

Gli accordi individuali sottoscritti sono trasmessi, dal Responsabile del Settore, al Servizio personale dell'Unione Terre di Pianura per gli adempimenti di competenza.

Il Responsabile del Settore può autorizzare i dipendenti inseriti in un progetto di smart working (sottoscrizione dell'accordo individuale) a partecipare a momenti di formazione e webinar anche da remoto in giornate non previste dal piano di smart previsto nell'accordo individuale.

Resta inteso che la prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere concessa alle seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalita' agile;

2. le modalita' e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonche' eventuali fasce di contattabilita';
 3. le modalita' e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalita' della prestazione lavorativa in modalita' agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

MODALITA' ATTUATIVE

- Richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile
- Sottoscrizione dell'Accordo individuale lavoro agile

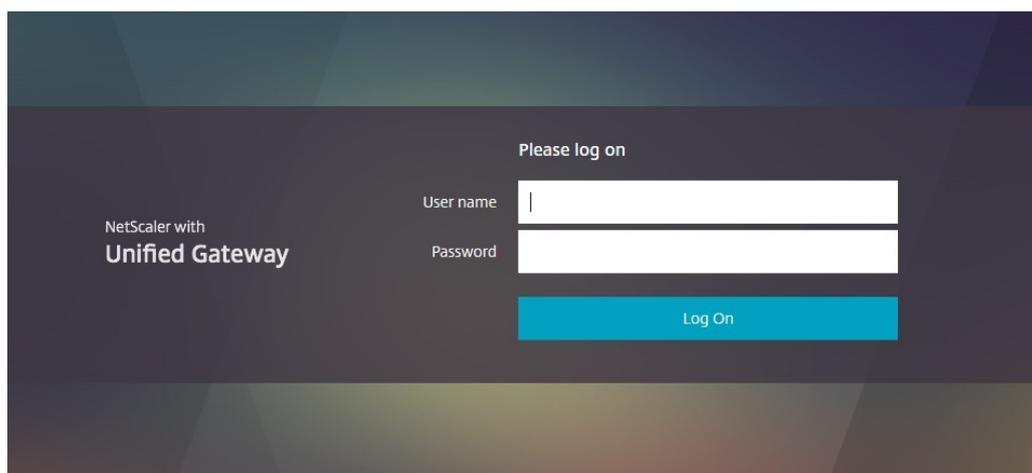
INDICAZIONI OPERATIVE PER PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

STRUMENTI

- Il prerequisito necessario per lavorare da casa, sia che si utilizzi un PC privato sia un portatile di lavoro, è avere connettività internet nella propria abitazione.
- In caso di utilizzo di PC privato, prerequisito è sistema operativo minimo Windows 10.
- Non sarà attivato alcun meccanismo di collegamento da remoto da parte del SIA sui PC privati.

COLLEGAMENTO ALLA SCRIVANIA DI LAVORO

- Il SIA, su richiesta del responsabile del servizio, deve avere preventivamente abilitato l'utente al lavoro da remoto
- Se si utilizza un PC privato scaricare dall'indirizzo seguente l'eseguibile <https://www.citrix.com/it-it/downloads/workspace-app/windows/workspace-app-for-windows-latest.html>
Installarlo con un doppio click, senza modificare le scelte proposte.
- Se appare la richiesta di inserire un account (utente), annullare.
- Se appare la richiesta di abilitare citrix all'accesso locale scegliere "accesso completo".
- Se si utilizza un portatile di lavoro le tre operazioni precedenti non sono da fare
- Per accedere alla scrivania virtuale, utilizzare preferibilmente i browser Internet Explorer o Edge , digitando l'URL <https://cst.terredipianura.it>
- Compare la maschera di login, in cui inserire le proprie credenziali di rete



NetScaler with
Unified Gateway

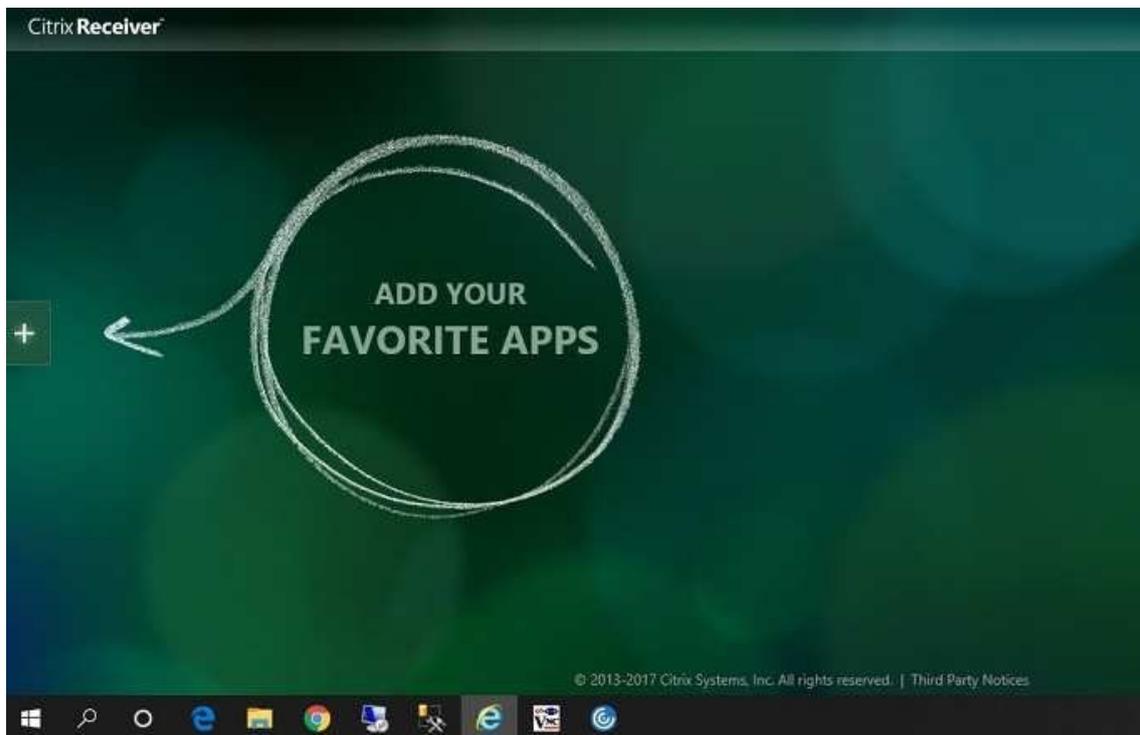
Please log on

User name

Password

Log On

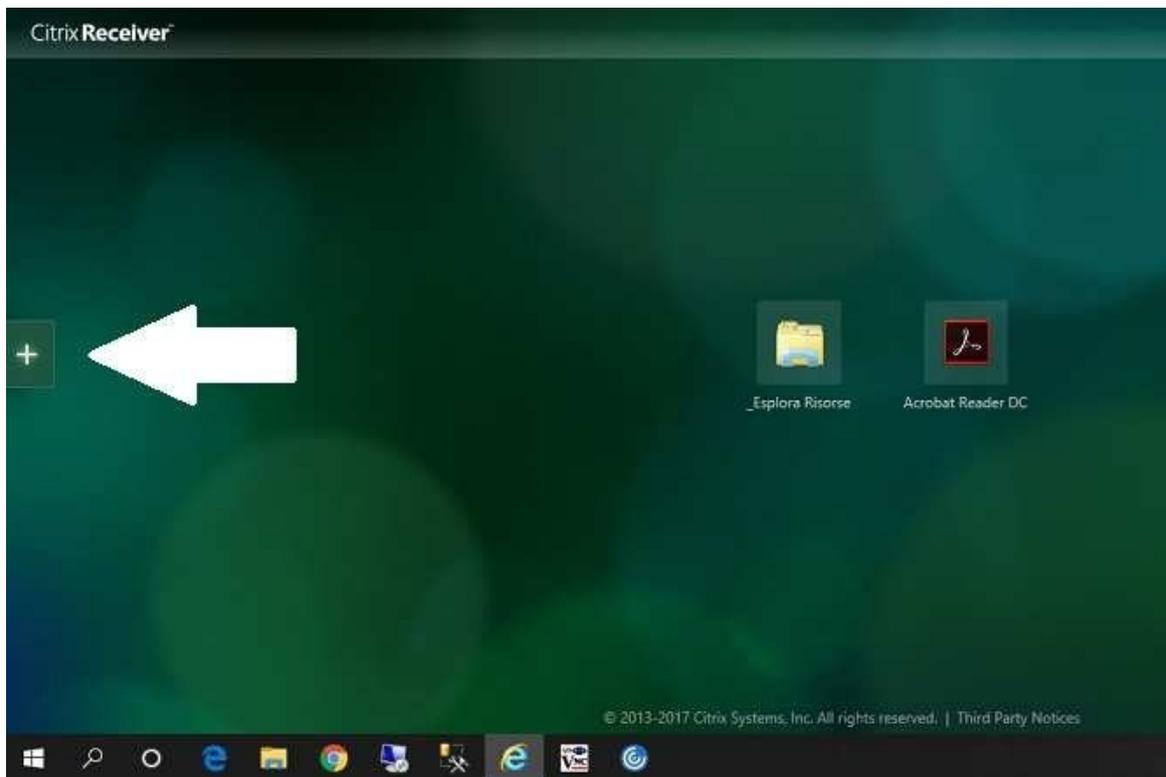
- Al primo accesso appare la scrivania vuota. Utilizzare il + per scegliere gli applicativi da inserire.



- Ogni app selezionata viene trasferita sulla scrivania, e si esegue con il doppio clic.
- Alla comparsa della finestra sotto indicata, rispondere sempre "Permit use"



- Utilizzare il + per inserire altre applicazioni sulla scrivania.



- Se è necessario firmare atti o documenti, utilizzare il lettore smart card utilizzato in ufficio.
- Se al PC di casa è collegata una stampante, Citrix la proporrà come stampante locale client, quindi sarà possibile utilizzarla.

ELENCO DOCUMENTI ALLEGATI

- ALLEGATO C - Modulo di richiesta Richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile
- ALLEGATO D - Accordo individuale lavoro agile
- ALLEGATO E - Informativa Sicurezza
- ALLEGATO F - Informativa Privacy

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

COORDINAMENTO GENERALE

Granarolo dell'Emilia, 11 ottobre 2021

All'Unione Terre di Pianura

Al Comune di Malalbergo

all'attenzione di:

Presidente e Giunta dell'Unione Terre di Pianura

Sindaco e Giunta del Comune di Malalbergo

Segretario dell'Unione

Segretario del Comune di Malalbergo

Responsabili apicali dell'Unione e del Comune di Malalbergo

Lavoratori dipendenti dell'Unione e del Comune di Malalbergo

R.S.U. dell'Unione e del Comune di Malalbergo

e p.c.

Segretario comunale dei comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia e Minerbio

Oggetto: misure attuative in materia di obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 e di lavoro agile.

Con riferimento al D.L. 21 settembre 2021, n. 127, e, in particolare, l'articolo 1 che estende l'obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 (green pass) anche ai lavoratori del settore pubblico, si richiama l'attenzione sulle seguenti disposizioni e prime misure operative:

- dal 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021 (data cui è stato prorogato lo stato di emergenza sanitaria), al personale degli enti locali nonché ai soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'Ente, anche sulla base di contratti esterni, è fatto obbligo di possedere e esibire, su richiesta, il green pass per l'accesso ai luoghi di lavoro;
- la certificazione verde attesta una delle seguenti condizioni: avvenuta vaccinazione anti-SARS-Cov-2 al termine del prescritto ciclo; avvenuta guarigione da COVID-19, con contestuale cessazione dell'isolamento prescritto in seguito ad infezione da SARS-Cov-2 disposta in ottemperanza ai criteri stabiliti con le circolari del Ministero della Salute; effettuazione di test antigenico rapido o molecolare, quest'ultimo anche su campione salivare e nel rispetto dei criteri stabiliti con circolare del Ministero della salute, come esito negativo al virus SARS-Cov-2;

COORDINAMENTO GENERALE

- l'accesso del lavoratore presso la sede di lavoro non è consentito in alcun modo e per alcun motivo a meno che lo stesso non sia in possesso del green pass e non sia in grado di esibirlo. Pertanto il possesso della certificazione verde non può essere oggetto di autocertificazione;
- l'obbligo dell'esibizione del green pass non sussiste in capo ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute;
- gli utenti ovvero coloro che si recano in un ufficio pubblico per l'erogazione di un servizio, sono esclusi dall'obbligo di esibire il green pass per accedere agli uffici comunali o dell'Unione;
- sono tenuti alla verifica del possesso del green pass i Responsabili apicali degli enti (in qualità di datori di lavoro) che dovranno effettuare tali operazioni al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro anche avvalendosi, previa formale individuazione, di soggetti incaricati dell'accertamento e della contestazione delle violazioni (si veda fac simile di delega allegato alla presente);
- le verifiche del possesso del green pass saranno effettuate tramite l'App "VerificaC19" ovvero con altra modalità che preveda l'integrazione dei sistemi informatici utilizzati per il termoscanner, badge qualora adottata dall'Ente;
- la modalità operativa per il controllo del green pass ai soggetti esterni è definita da ciascun Responsabile apicale per le relazioni che ordinariamente attengono all'esercizio della propria funzione/attività;
- il personale che comunichi di non essere in possesso del green pass o che dichiari il possesso della predetta certificazione, ma non sia in grado di esibirla al momento dell'accertamento, è considerato assente ingiustificato fino alla presentazione della predetta certificazione senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro. Il lavoratore privo del green pass non può in alcun modo essere adibito a modalità di lavoro agile. Per i giorni di assenza ingiustificata non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominati. I Responsabili apicali, o i loro delegati, avranno cura di comunicare puntualmente, a mezzo mail, al Servizio personale i nominativi dei dipendenti che risultassero assenti ingiustificati per mancato possesso del green pass.
- in fase di prima applicazione la verifica del possesso del green pass dovrà essere effettuata su tutto il personale e al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro. Potrà essere, successivamente, valutata da ciascun Responsabile apicale, in ragione della dimensione della struttura cui è preposto, la possibilità che l'accertamento del possesso della certificazione verde non avvenga all'atto dell'accesso al luogo di lavoro. In tal caso il Responsabile apicale deve disporre che l'accertamento sia effettuato a campione, con cadenza giornaliera, in misura percentuale non inferiore al 20% del personale presente in servizio, assicurando che tale controllo sia effettuato, nel tempo, in maniera omogenea con un criterio di rotazione, su tutto il personale dipendente e, prioritariamente, nella fascia antimeridiana della giornata lavorativa. Nel caso in cui l'accertamento sia svolto a campione il soggetto che ha svolto l'accertamento dovrà intimare al lavoratore sprovvisto di certificazione di lasciare immediatamente il posto di lavoro e comunicare al Servizio personale l'inizio dell'assenza ingiustificata che perdurerà fino alla esibizione della certificazione verde. Inoltre, in tal caso al lavoratore sprovvisto del green pass sarà avviata la procedura sanzionatoria di cui all'articolo 9-quinquies del decreto-legge n. 52 del 2021 (che sarà irrogata dal Prefetto competente);
- in ossequio alla disciplina sul trattamento dei dati personali non è comunque consentita la raccolta dei dati relativi alle certificazioni esibite dai lavoratori né la conservazione della loro copia;

COORDINAMENTO GENERALE

- l'accesso ai luoghi di lavoro in violazione del possesso del green pass comporta la sanzione amministrativa pecuniaria da 600,00 euro a 1.500,00 euro e restano ferme le conseguenze disciplinari secondo le disposizioni regolamentari degli Enti;
- il Responsabile apicale ovvero l'incaricato delegato della verifica e contestazione che non effettua le verifiche è punito con la sanzione amministrativa da 400,00 euro a 1.000,00 euro (in caso di reiterata violazione della disposizione la sanzione amministrativa è raddoppiata);
- le sanzioni sono irrogate dal Prefetto, al quale i soggetti incaricati devono trasmettere rapporto;
- le disposizioni di cui alla presente nota circolare si applicano anche ai titolari di cariche elettive e ai Segretari comunali nonché ai Responsabili apicali.
- le modalità di controllo dei titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali che accedono alle sedi comunali, in qualità di rappresentanti di altri enti per riunioni, incontri, etc, verranno definite con atto del Presidente/Sindaco.

Si precisa che il possesso del green pass non fa comunque venire meno gli obblighi di comunicazione che incombono al soggetto che dovesse contrarre il Covid-19. In tal caso, pertanto, il soggetto affetto da Covid-19 dovrà immediatamente porre in essere tutte le misure già previste per tali circostanze, a partire dagli obblighi informativi, e la certificazione verde eventualmente già acquisita – a prescindere da quale ne sia l'origine – non autorizza in alcun modo l'accesso o la permanenza nei luoghi di lavoro. È comunque inteso che le misure di contrasto alla diffusione del contagio da Covid19 (utilizzo della mascherina, igienizzazione delle mani, misurazione della temperatura, distanziamento) adottate dalle amministrazioni rimangono in vigore.

In relazione al lavoro agile (smart working o telelavoro) si precisa che a far data 15 ottobre 2021 tale modalità di prestazione lavorativa non potrà più essere adottata dall'Unione e dai Comuni aderenti. L'unica possibilità di prestazione lavorativa sarà quella in presenza fino a che non saranno chiariti gli aspetti normativi, contrattuali e regolamentari di tale modalità.

Ciascun Responsabile apicale è tenuto a organizzare il completo rientro in presenza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa entro il 30 di ottobre assicurando da subito la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento del pubblico (front office). Allo scopo di evitare che il personale che accede alla sede di servizio si concentri nella stessa fascia oraria e in ragione della consistenza di organico previsto potranno essere individuate da ciascun Responsabile apicale fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle già adottate, previa comunicazione al Servizio personale.

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi allo smart working e considerato il valore della modalità di prestazione lavorativa in modalità agile, l'amministrazione valuterà l'adozione di un proprio strumento regolamentare per cui potrà essere autorizzato l'accesso a tale modalità di prestazione lavorativa nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza (A titolo esemplificativo: se la prestazione lavorativa ordinaria è su cinque giorni, ciascun dipendente potrà svolgere la propria attività in modalità agile per non più di due giorni a settimana);



COORDINAMENTO GENERALE

- c) l'amministrazione definisce la piattaforma tecnologica idonea a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) ciascun Responsabile apicale deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti

Il Responsabile del Settore
Coordinamento Generale
Dott. Teodoro Vetrugno

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D. L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



**ATTO FORMALE DI
DELEGA PER LA VERIFICA DEI CERTIFICATI VERDI COVID-19
--- Green Pass ---**

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
____.____._____, Responsabile apicale del Settore _____ in
qualità di datore di lavoro dell'Ente _____

Visto:

- il D.L 21 settembre 2021, n. 127;
- la circolare del Coordinatore dell'Unione Terre di Pianura prot. n. _____ del _____ recante "misure attuative in materia di obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 e di lavoro agile"

DELEGA E INCARICA

i soggetti elencati nella tabella sottostante (Soggetti incaricati) alla verifica e alle eventuali contestazioni delle violazioni circa il possesso e l'esibizione delle certificazioni verdi Covid-19 (green pass) dei dipendenti assegnati al proprio servizio e _____ [INDICARE EVENTUALI ALTRI SOGGETTI].

Il soggetto incaricato si impegna al rispetto integrale delle istruzioni preventivamente fornite in merito con divieto di divulgare, conservare ed utilizzare in alcun modo i dati delle persone che saranno soggette a verifica.

Il Responsabile del Settore _____

Per espressa accettazione e per conoscenza degli obblighi, compiti e funzioni connessi al presente incarico, qui accettato.

Nominativo soggetto incaricato	Data	Firma per accettazione

COORDINAMENTO GENERALE

Granarolo dell'Emilia, 19 ottobre 2021

All'Unione Terre di Pianura

Ai Comuni aderenti

all'attenzione di:

Presidente e Giunta dell'Unione Terre di Pianura

Segretario dell'Unione

Segretari dei Comuni aderenti

Responsabili apicali dell'Unione e dei Comuni aderenti

Lavoratori dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti

R.S.U. dell'Unione e dei Comuni aderenti

Oggetto: **misure attuative in materia di lavoro agile per i lavoratori fragili.**

Visto il DL 127/2021 recante "Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde Covid 19 e il rafforzamento del sistema di screening" e, in particolare:

- l'art. 1, comma 1, con cui si è esteso a tutto il personale delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, l'obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde Covid 19 (green pass), di cui all'art. 9, comma 2, del predetto decreto, quale condizione per il primo accesso al luogo di lavoro;
- l'art. 1, comma 5, che prevede che con DPCM possano essere adottate linee guida per l'omogenea definizione delle modalità organizzative delle verifiche sul possesso del green pass.

Visto il DPCM 12 ottobre 2021, pubblicato in G.U. n. 246 del 14.10.2021, con cui sono state adottate le "Linee guida in materia di condotta delle pubbliche amministrazioni per l'applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde Covid 19 da parte del personale" e in particolare il paragrafo 1.1, terzo capoverso, che precisa che *"non è consentito in alcun modo, in quanto elusivo del predetto obbligo, individuare i lavoratori da adibire al lavoro agile sulla base del mancato possesso di tale certificazione"*.

Vista la legge 22 maggio 2017, n. 81, "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" e, in particolare, gli artt. 18 e seguenti che disciplinano il lavoro agile.

COORDINAMENTO GENERALE

Visto il Decreto 8 ottobre 2021 Presidenza Del Consiglio Dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", pubblicato in GU n. 245 del 13.10.2021, con cui, in considerazione dell'estensione della certificazione verde COVID-19 anche ai lavoratori del settore pubblico e della necessità di sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del PNRR, si è stabilito di superare l'utilizzo del lavoro agile quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico.

Visto, in particolare, l'art. 1 del citato decreto 08.10.2021 con cui sono state definite le modalità organizzative, con decorrenza 15 ottobre 2021, per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni precisando che *"nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa"*. L'accesso a tale modalità, inoltre, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle condizionalità ivi enunciate. Ai fini dell'omogenea attuazione delle misure previste dal presente decreto, il Ministro per la pubblica amministrazione dovrà adottare specifiche linee guida.

Vista la circolare del Coordinatore dell'Unione 11 ottobre 2021 avente ad oggetto "misure attuative in materia di obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 e di lavoro agile" con cui viene chiarito che, dal 15 ottobre 2021, il lavoro agile (smart working o telelavoro) non potrà più essere adottata dall'Unione e dai Comuni aderenti. L'unica possibilità di prestazione lavorativa sarà quella in presenza fino a che non saranno chiariti gli aspetti normativi, contrattuali e regolamentari di tale modalità.

Visto l'articolo 26 del DL 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 27/2020, e in particolare:

- il comma 2, con cui si è stabilito che, laddove la prestazione lavorativa non possa essere resa in modalità agile, per i dipendenti pubblici 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 o in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della L. 104/1992, il periodo di assenza dal servizio è equiparato al ricovero ospedaliero. Inoltre, tali periodi di assenza dal servizio non sono computabili ai fini del periodo di comparto;
- il comma 2 bis, con il quale è stabilito che i lavoratori fragili di cui al precedente comma 2 svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

Visto l'art. 2 ter del DL 111/2021, convertito con modificazioni dalla L. 133/2021, "Disposizioni di proroga in materia di lavoratori fragili", con cui si dispone la proroga al 31 dicembre 2021 delle misure previste all'art. 1, comma 481, della l. 178/2020 e dunque dell'art. 26, commi 2 e 2 bis, del DL 18/2020.

COORDINAMENTO GENERALE

Dato atto che con deliberazione n. 46 del 22/09/2020 della Giunta dell'Unione si è proceduta all'istituzione del gruppo di lavoro preposto all'attuazione del progetto multidisciplinare relativo allo smart working che ha interessato dipendenti e Responsabili di Settore dell'Unione e dei Comuni aderenti sia in termini di analisi e contesto sia in termini di formazione.

Considerato che

- l'infrastruttura informatica di Terre di Pianura è virtualizzata e disponibile "in cloud";
- sono di utilizzo ordinario gli strumenti di *webconference* per realizzare gli incontri a distanza;
- le postazioni informatizzate sono state, in larga parte, munite di webcam con microfono e casse acustiche;
- sono stati rinnovati quasi totalmente i centralini telefonici a disposizione dei singoli enti per adeguarli alla tecnologia VoIP.

Si definisce la seguente disciplina transitoria riferita ai lavoratori fragili e, in particolare, si stabilisce che fino al 31 dicembre 2021:

1. i lavoratori fragili, come individuati dal citato articolo 26, comma 2, del DL n. 18/2020, possono presentare richiesta di lavoro agile (Allegato 1) al proprio Responsabile di settore;
2. il Responsabile e il personale a cui si intende accordare la modalità di svolgimento di lavoro agile, devono sottoscrivere i singoli accordi individuali, il cui schema viene reso disponibile insieme all'informativa sulla sicurezza e sulla privacy (Allegati 2, 4, 5);
3. nell'accordo individuale devono essere indicate:
 - le giornate di lavoro agile;
 - la fascia oraria di disconnessione del personale che opera in modalità agile che non può in ogni caso essere inferiore alle 11 ore di riposo consecutivo e ricomprendere, in ogni caso, il tempo compreso tra le ore 22 e le ore 6 del giorno successivo;
 - le fasce di contattabilità che devono corrispondere a un monte ore di 4 ore per la mattina delle giornate corte e di 3 ore alla mattina e 2 ore al pomeriggio nel caso di giornate lunghe;
 - gli obiettivi, attività e ai correlati piani di lavoro della prestazione resa in modalità agile;
4. è possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 31, 32, 33 e 35 del CCNL del 21/5/2018;
4. è obbligatoria la rendicontazione giornaliera ovvero settimanale del lavoro svolto in modalità agile, per il monitoraggio e la valutazione dello stesso;
5. nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

Gli accordi individuali sottoscritti sono trasmessi, dal Responsabile del Settore, al Servizio personale dell'Unione Terre di Pianura per gli adempimenti di competenza.

Resta inteso che la prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere concessa alle seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione definisce la piattaforma tecnologica idonea a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile nonché le indicazioni operative per lo svolgimento da remoto della prestazione lavorativa (Allegato 3);
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

COORDINAMENTO GENERALE

La presente disciplina si applica anche ai:

- dipendenti in isolamento fiduciario perché entrati in contatto con il Covid 19;
- dipendenti in isolamento fiduciario per assistenza a figli minori in quarantena a scuola;
- i collaboratori che, pur non rientrando nelle categorie precedenti, sono in possesso di una certificazione rilasciata dal medico competente con prescrizione di lavorare a distanza.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti

Il Responsabile del Settore
Coordinamento Generale
Dott. Teodoro Vetrugno

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D. Lgs n 82/2005 e s.m.i.)

Fac simile

Modulo di richiesta Richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile

Al Responsabile del Settore

Io sottoscritta/o _____

nata/o a _____ il _____

Settore _____, dipendente

Cat. ____ Profilo prof.le _____:

O a tempo indeterminato

O a tempo determinato

rientrando nella categoria dei lavoratori fragili ai sensi articolo 26, comma 2, del DL 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 27/2020

CHIEDO

di poter svolgere l'attività lavorativa in modalità agile per n. ____ giornate settimanali a decorrere

dal _____ al _____ (termine massimo fino al 31.1.2022),

DATA E FIRMA DEL DIPENDENTE

AUTORIZZATO DAL RESPONSABILE

(firma)

VISTO DAL RESPONSABILE NON SI AUTORIZZA

(firma)

(inserire motivazione)



Fac simile

Accordo individuale lavoro agile

La/il sottoscritta/o _____, C.F. _____
(dipendente) e la/il sottoscritta/o Responsabile del Settore _____
dell'Unione Terre di Pianura/Comune di _____

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____;
- Data di fine della prestazione lavoro agile (termine massimo fino al 31.1.2022):
_____;
- luogo o luoghi in cui sarà svolta l'attività lavorativa in modalità agile: _____
_____;
- Nelle seguenti giornate settimanali e con le seguenti fasce di contattabilità:
O lunedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
O martedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
O mercoledì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
O giovedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
O venerdì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
O sabato, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
- con la seguente fascia di disconnessione (oltre a sabato, domenica e festività): dalle ore _____
alle ore _____;



COORDINAMENTO GENERALE

Dotazione tecnologica

ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: Dotazione tecnologica fornita dall'Ente di appartenenza costituita da:

ovvero

Dotazione tecnologica di proprietà o in possesso del dipendente costituita da:

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il/la dipendente dovrà farà riferimento agli obiettivi ed attività e ai correlati piani di lavoro definiti nella propria unità organizzativa e che di seguito si illustrano a titolo esemplificativo:

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile 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 rispetto alle attività programmate e condivise. 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 al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare dell'Ente, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti, nonché delle istruzioni ricevute. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio del sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione giornaliera o settimanale dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

Salute e sicurezza

Il dipendente si impegna infine al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.



Terre di Pianura
UNIONE dei COMUNI

COORDINAMENTO GENERALE

Data _____

Firma del Responsabile del Settore	Firma del Dipendente
------------------------------------	----------------------

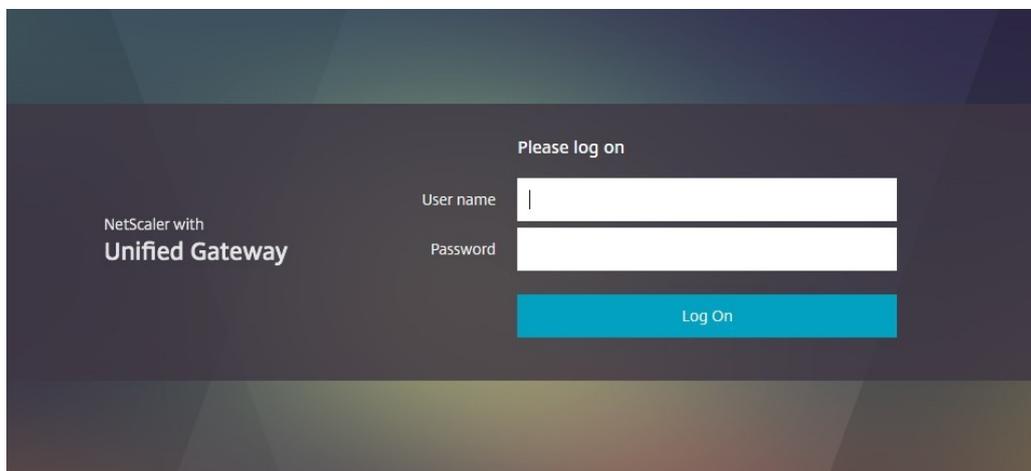
INDICAZIONI OPERATIVE PER PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

STRUMENTI

- Il prerequisito necessario per lavorare da casa, sia che si utilizzi un PC privato, sia un portatile di lavoro, è **avere connettività internet nella propria abitazione**.
- In caso di utilizzo di PC privato, prerequisito è **sistema operativo minimo Windows 10**.
- **Non sarà attivato alcun meccanismo di collegamento da remoto** da parte del SIA sui PC privati.

COLLEGAMENTO ALLA SCRIVANIA DI LAVORO

- Il SIA, su richiesta del responsabile del servizio, deve avere preventivamente abilitato l'utente al lavoro da remoto
- **Se si utilizza un PC privato** scaricare dall'indirizzo seguente l'eseguibile <https://www.citrix.com/it-it/downloads/workspace-app/windows/workspace-app-for-windows-latest.html>
Installarlo con un doppio click, senza modificare le scelte proposte.
- Se appare la richiesta di inserire un account (utente), annullare.
- Se appare la richiesta di abilitare citrix all'accesso locale scegliere **"accesso completo"**.
- **Se si utilizza un portatile di lavoro** le tre operazioni precedenti non sono da fare
- Per accedere alla scrivania virtuale, utilizzare preferibilmente il browser **Internet Explorer o Edge**, digitando l'URL <https://cst.terredipianura.it>
- Compare la maschera di login, in cui inserire le proprie credenziali di rete



NetScaler with
Unified Gateway

Please log on

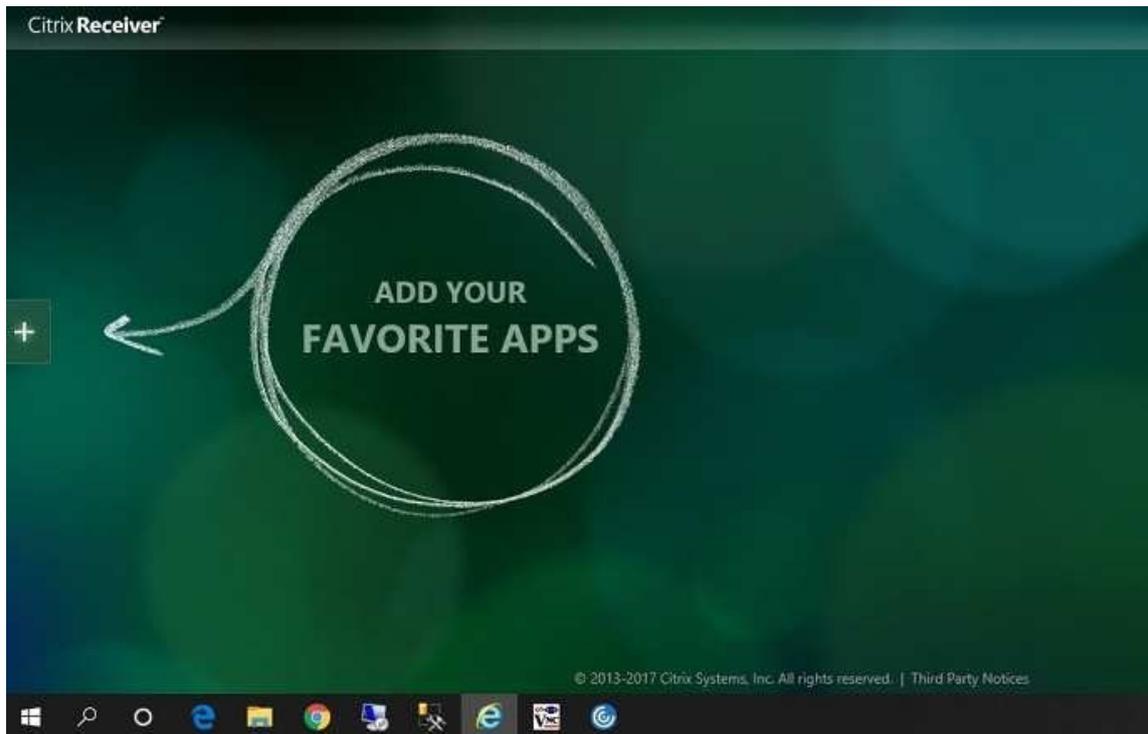
User name

Password

Log On

- Al primo accesso appare la scrivania vuota. Utilizzare il + per scegliere gli applicativi da inserire.

COORDINAMENTO GENERALE

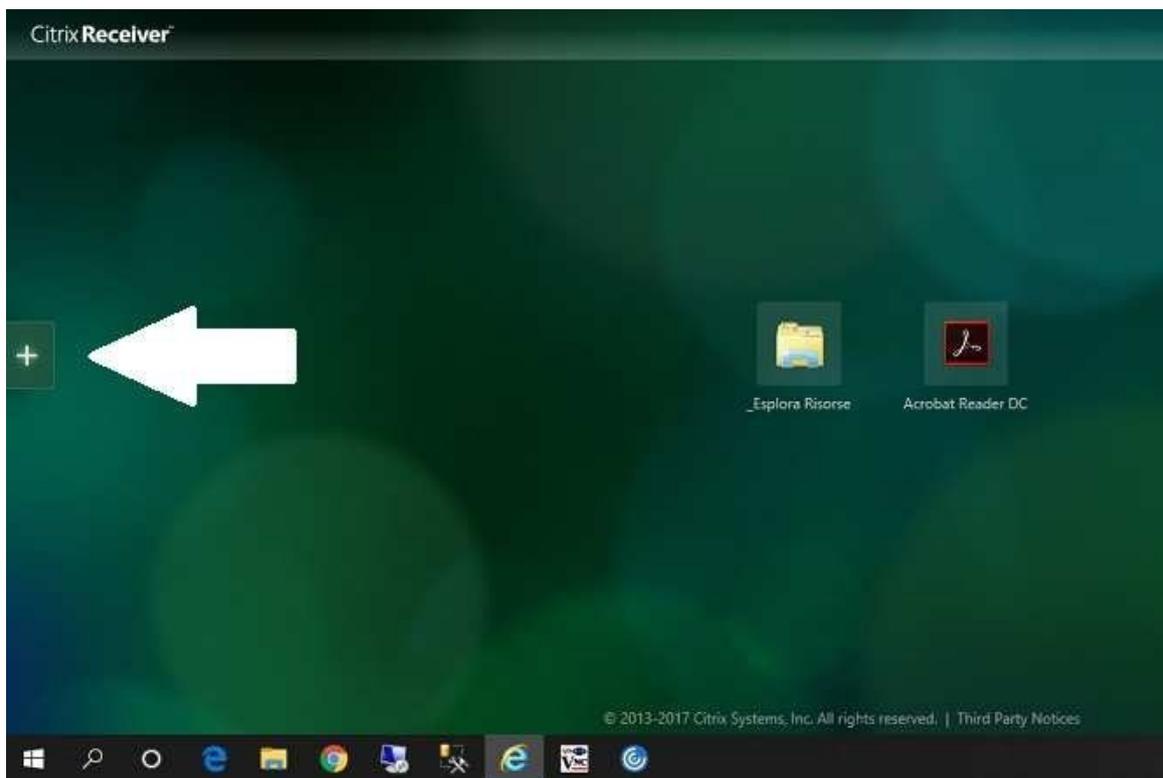


- Ogni app selezionata viene trasferita sulla scrivania, e si esegue con il doppio click.
- Alla comparsa della finestra sotto indicata, rispondere sempre "Permit use"



- Utilizzare il + per inserire altre applicazioni sulla scrivania.

COORDINAMENTO GENERALE



- Se è necessario firmare atti o documenti, utilizzare il lettore smart card utilizzato in ufficio.
- Se al PC di casa è collegata una stampante, Citrix la proporrà come stampante locale client, quindi sarà possibile utilizzarla.



Informativa Sicurezza

Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (smart working) informativa per i lavoratori

1.1 PREMESSA Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking ovvero all'esterno dei locali aziendali. Lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017). È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro. Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

1.2 PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti. Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

- ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

- SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;



COORDINAMENTO GENERALE

- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

- POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

- CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale. Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori e inferiori).

- PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

- SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento secondo le modalità definite per tutto il personale

Informativa Privacy

INFORMATIVA resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679 La informiamo che:

a) i dati personali e particolari che La riguardano, dei quali entriamo in possesso, sono trattati da questo Ente, in adempimento agli obblighi di legge e per dare esecuzione al rapporto di lavoro, ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro, sia in presenza che con le modalità del lavoro agile, in tutte le sue fasi e aspetti, quali:

- corresponsione della retribuzione e di ogni altro emolumento previsto dalla legge e da contratti collettivi;
- esecuzione e gestione del contratto di lavoro e conseguente adempimento di ogni obbligo previsto dalla legge, dal contratto, da regolamenti o accordi collettivi nei confronti di istituti previdenziali, assistenziali, assicurativi, anche a carattere integrativo, amministrazioni finanziarie;
- adempimento di obblighi in materia di infortuni sul lavoro;
- gestione dei certificati medici forniti a giustificazione delle assenze dal lavoro;
- verifica e controllo degli accessi fisici ed informatici, abilitazione e disabilitazione di badge elettronici e di password di accesso ad applicazioni, programmi, cartelle di rete, posta elettronica, navigazione Internet, attività di protocollazione, di archivio e redazione atti, richieste di stampati;
- uso di beni aziendali quali PC fissi e portatili, telefoni cellulari;
- adempimento di ogni disposizione prevista dalle normative vigenti in materia di Sicurezza sul lavoro e Privacy;
- adempimenti fiscali;
- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
- eventuale gestione stragiudiziale o giudiziale delle controversie.

I Suoi dati potranno inoltre essere trasmessi ad altri settori a fini contabili, per ottenere finanziamenti/cofinanziamenti/contributi da soggetti pubblici/fondazioni, per partecipare a bandi/candidature e per rispondere a specifiche richieste da parte di soggetti pubblici.

b) il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza, di minimizzazione dei dati e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Il titolare potrà raccogliere particolari categorie di dati personali, idonei a rilevare: uno stato di salute (es. certificati relativi alle assenze per malattia, maternità, infortunio, visite mediche ai fini della sicurezza sul lavoro); l'adesione ad un sindacato (es. assunzione di cariche sindacali, richiesta di trattenuta per quote di associazione sindacale); l'adesione ad un partito o movimento politico (es. richiesta di permessi o aspettativa per cariche pubbliche elettive); condanne penali, reati o misure di sicurezza (es. casellari giudiziari, carichi pendenti, certificati, multe e sanzioni). Le finalità possono comportare la necessità/opportunità di trattare dati (anche "di particolari categorie") relativi ad altri soggetti (es. coniuge, figli, persone a carico). Tali dati verranno trattati solo nei casi strettamente necessari per le finalità derivanti da obblighi di legge, e in ogni caso, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR. I dati di natura particolare, concernenti lo stato di salute, che tratta il medico competente nell'espletamento dei compiti previsti dal D.Lgs. 81/08 e dalle altre disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, per gli accertamenti medici preventivi e periodici, verranno trattati esclusivamente dal medico competente. Il datore di lavoro, titolare del trattamento dei dati personali, riceverà comunicazione dei soli giudizi sull'idoneità dei lavoratori.

c) possono venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti

COORDINAMENTO GENERALE

agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano.

d) i Suoi dati verranno conservati per il tempo necessario all'espletamento delle finalità relative al rapporto instaurato e/o discendente dagli obblighi previsti dalla legge, al termine del quale potranno essere conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

e) Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro e per l'espletamento delle altre finalità istituzionali sopra indicate

f) Il trattamento dei Suoi dati personali avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

g) il trattamento dei Suoi dati personali non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale Lei potrà in qualsiasi momento, esercitare i Suoi diritti quali quello:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).



COORDINAMENTO GENERALE

Modulo di richiesta Richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile

Al Responsabile del Settore

Io sottoscritto/o _____

nata/o a _____ il _____

Settore _____, dipendente

Cat. ____ Profilo prof.le _____:

O a tempo indeterminato

O a tempo determinato

rientrando nella categoria dei lavoratori fragili ai sensi articolo 26, comma 2, del DL 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 27/2020

CHIEDO

di poter svolgere l'attività lavorativa in modalità agile per n. ____ giornate settimanali a decorrere dal _____ al _____ (termine massimo fino al 31.1.2022),

DATA E FIRMA DEL DIPENDENTE

AUTORIZZATO DAL RESPONSABILE
(firma)

VISTO DAL RESPONSABILE NON SI AUTORIZZA
(firma)

(inserire motivazione)



COORDINAMENTO GENERALE

Accordo individuale lavoro agile

La/il sottoscritta/o _____, C.F. _____

(dipendente) e la/il sottoscritta/o Responsabile del Settore _____

dell'Unione Terre di Pianura/Comune di _____

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____;

- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____;

- luogo o luoghi in cui sarà svolta l'attività lavorativa in modalità agile: _____

_____;

- Nelle seguenti giornate settimanali e con le seguenti fasce di contattabilità:

O lunedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

O martedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

O mercoledì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

O giovedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

O venerdì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

O sabato, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

- con la seguente fascia di disconnessione (oltre a sabato, domenica e festività): dalle ore _____

alle ore _____;

Dotazione tecnologica

ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: Dotazione tecnologica fornita dall'Ente di appartenenza costituita da:



Terre di Pianura

UNIONE dei COMUNI

COORDINAMENTO GENERALE

ovvero

Dotazione tecnologica di proprietà o in possesso del dipendente costituita da:

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il/la dipendente dovrà farà riferimento agli obiettivi ed attività e ai correlati piani di lavoro definiti nella propria unità organizzativa e che di seguito si illustrano a titolo esemplificativo:

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile 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 rispetto alle attività programmate e condivise. 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 al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare dell'Ente, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti, nonché delle istruzioni ricevute. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio del sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione giornaliera o settimanale dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

Salute e sicurezza

Il dipendente si impegna infine al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data _____

Firma del Responsabile del Settore

Firma del Dipendente



Terre *di* Pianura

U N I O N E dei C O M U N I

COORDINAMENTO GENERALE

--	--



COORDINAMENTO GENERALE

Informativa Sicurezza

Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (smart working) informativa per i lavoratori

1.1 PREMESSA Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking ovvero all'esterno dei locali aziendali. Lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017). È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro. Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

1.2 PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti. Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

- ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

- SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;



COORDINAMENTO GENERALE

- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

- POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

- CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale. Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori e inferiori).

- PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

- SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento secondo le modalità definite per tutto il personale



Informativa Privacy

INFORMATIVA resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679 La informiamo che:

a) i dati personali e particolari che La riguardano, dei quali entriamo in possesso, sono trattati da questo Ente, in adempimento agli obblighi di legge e per dare esecuzione al rapporto di lavoro, ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro, sia in presenza che con le modalità del lavoro agile, in tutte le sue fasi e aspetti, quali:

- corresponsione della retribuzione e di ogni altro emolumento previsto dalla legge e da contratti collettivi;
- esecuzione e gestione del contratto di lavoro e conseguente adempimento di ogni obbligo previsto dalla legge, dal contratto, da regolamenti o accordi collettivi nei confronti di istituti previdenziali, assistenziali, assicurativi, anche a carattere integrativo, amministrazioni finanziarie;
- adempimento di obblighi in materia di infortuni sul lavoro;
- gestione dei certificati medici forniti a giustificazione delle assenze dal lavoro;
- verifica e controllo degli accessi fisici ed informatici, abilitazione e disabilitazione di badge elettronici e di password di accesso ad applicazioni, programmi, cartelle di rete, posta elettronica, navigazione Internet, attività di protocollazione, di archivio e redazione atti, richieste di stampati;
- uso di beni aziendali quali PC fissi e portatili, telefoni cellulari;
- adempimento di ogni disposizione prevista dalle normative vigenti in materia di Sicurezza sul lavoro e Privacy;
- adempimenti fiscali;
- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
- eventuale gestione stragiudiziale o giudiziale delle controversie.

I Suoi dati potranno inoltre essere trasmessi ad altri settori a fini contabili, per ottenere finanziamenti/cofinanziamenti/contributi da soggetti pubblici/fondazioni, per partecipare a bandi/candidature e per rispondere a specifiche richieste da parte di soggetti pubblici.

b) il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza, di minimizzazione dei dati e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Il titolare potrà raccogliere particolari categorie di dati personali, idonei a rilevare: uno stato di salute (es. certificati relativi alle assenze per malattia, maternità, infortunio, visite mediche ai fini della sicurezza sul lavoro); l'adesione ad un sindacato (es. assunzione di cariche sindacali, richiesta di trattenuta per quote di associazione sindacale); l'adesione ad un partito o movimento politico (es. richiesta di permessi o aspettativa per cariche pubbliche elettive); condanne penali, reati o misure di sicurezza (es. casellari giudiziari, carichi pendenti, certificati, multe e sanzioni). Le finalità possono comportare la necessità/opportunità di trattare dati (anche "di particolari categorie") relativi ad altri soggetti (es. coniuge, figli, persone a carico). Tali dati verranno trattati solo nei casi strettamente necessari per le finalità derivanti da obblighi di legge, e in ogni caso, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR. I dati di natura particolare, concernenti lo stato di salute, che tratta il medico competente nell'espletamento dei compiti previsti dal D.Lgs. 81/08 e dalle altre disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, per gli accertamenti medici preventivi e periodici, verranno trattati esclusivamente dal medico competente. Il datore di lavoro, titolare del trattamento dei dati personali, riceverà comunicazione dei soli giudizi sull'idoneità dei lavoratori.

c) possono venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti



COORDINAMENTO GENERALE

agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano.

d) i Suoi dati verranno conservati per il tempo necessario all'espletamento delle finalità relative al rapporto instaurato e/o discendente dagli obblighi previsti dalla legge, al termine del quale potranno essere conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

e) Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro e per l'espletamento delle altre finalità istituzionali sopra indicate

f) Il trattamento dei Suoi dati personali avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

g) il trattamento dei Suoi dati personali non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale Lei potrà in qualsiasi momento, esercitare i Suoi diritti quali quello:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).