



**Unione dei Comuni
Valli e Delizie**
Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

UNIONE DEI COMUNI VALLI E DELIZIE

PIANO ORGANIZZATIVO

**del Lavoro Agile ordinario per gli uffici dell'Unione Valli e Delizie e dei
Comuni aderenti (Argenta, Portomaggiore e Ostellato)**

Approvato con deliberazione di Giunta Unione n. del

INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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 Valli e Delizie ed i comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, 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 e comunque non oltre il 30 aprile 2021 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.

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

Il POLA si compone delle seguenti parti:

- 1) Livello di attuazione e sviluppo;
- 2) Modalità attuative;
- 3) Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile;
- 4) Programmazione di sviluppo del lavoro agile.

PARTE I - LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Nella Parte I viene analizzato lo stato di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza per la programmazione e del suo miglioramento nell'arco temporale di riferimento, del Piano.

Nel corso del 2020, in ragione dell'emergenza sanitaria sono state introdotte numerose misure volte a incentivare il lavoro agile come *modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa*, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina vigente, per una percentuale significativa di dipendenti.

L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 ha preso inizio in questa Unione e nei comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore a decorrere dal 23/03/2020, in applicazione della Direttiva n.1 del 25/2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e della Circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Le misure iniziali, i provvedimenti adottati per limitare la presenza in sede dei dipendenti a fronte dell'emergenza Covid-19, nonché le principali informative al personale, sono di seguito descritti:

AZIONI DELL'ENTE RISPETTO ALLO SMART WORKING IN FASE EMERGENZIALE	DATE DECORRENZE	CONTENUTO
Incontro operativo del 09/03/2020 tra Sindaci, Segretari e Dirigenti/Responsabili dei comuni di Argenta, Ostellato, Portomaggiore ed Unione.	09/03/2020	FASE 1 - Primo coordinamento della fase emergenziale per adozione misure interne agli enti per la prevenzione e contenimento del virus
Informativa del dirigente Settore Risorse Umane ed Affari Generali inviata a tutti i Dirigenti/Responsabili e dipendenti	10/03/2020	Prime indicazioni a tutti i dipendenti, in materia di misure organizzative, flessibilità oraria e lavoro agile, con predisposizione del modello per la richiesta di attivazione del lavoro agile e dell'informativa inerente la Salute e la Sicurezza dei lavoratori in smart working ai sensi dell'art. 22 della L.81/2017
Nota a firma dei 3 Sindaci redatta a seguito dell'incontro operativo del 09/03/2020	11/03/2020	Definite misure organizzative e metodologie comportamentali per il personale a fronte della situazione emergenziale Covid-19 per Unione Comuni di Argenta, Ostellato, Portomaggiore ;
Decreti a firma dei Sindaci dei comuni di Argenta, Ostellato, Portomaggiore nonché Presidente dell'Unione	13/03/2020 e successive modifiche del 24/03/2020 e 25/03/2020	Definizione attività indifferibili da prestare in presenza nel periodo di emergenza Covid-19.
Informativa del dirigente Settore Risorse Umane ed Affari Generali inviata a tutti i Dirigenti/Responsabili e dipendenti	18/03/2020	Principali novità inerenti il personale a seguito dell'emanazione del D.L. 18/2020 con particolare riferimento all'utilizzo degli istituti previsti ed utilizzabili per fare fronte alle assenze dei dipendenti, ai nuovi congedi parentali e all'ampliamento della L.104/92.
Decreti a firma dei Sindaci dei comuni di Argenta, Ostellato, Portomaggiore nonché Presidente dell'Unione	Maggio 2020	FASE 2 (dopo il 18/05/2020) Sono stati adeguati i precedenti decreti alla luce delle nuove misure a livello nazionale, definendo orari e modalità di apertura al pubblico degli uffici dell'Unione e dei comuni facenti parte.
Adozione Protocollo COVID	20/05/2020	Protocollo di prevenzione e protezione per promuovere e agevolare il ricorso a misure necessarie a contenere la diffusione del contagio covid-19 da attuarsi nelle sedi dell'unione e dei comuni di Argenta- Ostellato e Portomaggiore (costituisce integrazione al DVR) prot. n. 10276 del 20-05-2020 - con documento specifico per la Polizia Locale Procedura in caso di positività COVID del Medico Competente
Circolare e nota integrativa del dirigente Settore Risorse Umane ed Affari Generali inviata a tutti i	04/06/2020 18/06/2020	Novità riguardanti il personale in seguito al D.L. n. 34 del 19.05.2020.

Dirigenti/Responsabili e dipendenti		
Circolare del dirigente Settore Risorse Umane ed Affari Generali inviata a tutti i Dirigenti/Responsabili e dipendenti	14/09/2020	Vengono fornite indicazioni a tutti i dipendenti circa le novità introdotte dalla L.77/2020. In deroga all'art. 87, comma 1, lett. a) del DL n. 18/2020, la L. 77/2020 ha previsto che a decorrere dal 15.09.2020 la presenza del personale nei luoghi di lavoro non è più correlata alle attività indifferibili e urgenti. E' pertanto consentito il rientro in servizio anche del personale non adibito ad attività indifferibili ed urgenti, fermo restando l'accordo con il dirigente di riferimento al fine di assicurare la ripresa in presenza nel rispetto delle misure di sicurezza anti covid
Informativa del dirigente Settore Risorse Umane ed Affari Generali inviata a tutti i Dirigenti/Responsabili e dipendenti	21/09/2020	Vengono comunicate le novità riguardanti i genitori con figli in quarantena per contatto scolastico verificatosi all'interno del Plesso Scolastico (di ogni ordine e grado, infanzia, primaria, secondaria, ecc.) - D.L.111 del 08/09/2020.
News del dirigente Settore Risorse Umane ed Affari Generali inviata a tutti i Dirigenti/Responsabili e dipendenti	19/10/2020	FASE 3 (dopo il 19/10/2020) Viene fornita informativa circa l'emanazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione sullo smart working che attua le norme del decreto Rilancio, alla luce dei Dpcm del 13 e 18 ottobre, ed introduce importanti novità introdotte al fine di assicurare l'applicazione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Vengono predisposti gli schemi di determina per la definizione delle nuove misure organizzative per l'utilizzo del lavoro agile
News del dirigente Settore Risorse Umane ed Affari Generali inviata a tutti i Dirigenti/Responsabili e dipendenti	03/12/2020	Informativa inerente congedo covid-19 per quarantena scolastica e didattica a distanza. ulteriori modifiche apportate dall'art. 22 del d.l. n. 137 del 28/10/2020.
News del dirigente Settore Risorse Umane ed Affari Generali inviata a tutti i Dirigenti/Responsabili e dipendenti	11/02/2021	Comunicazione proroga lavoro agile - Con il decreto del ministro della Funzione pubblica, Fabiana Dadone, datato 20 gennaio 2021, si ufficializza lo slittamento del lavoro agile emergenziale fino al 30 aprile 2021 per tutta la durata dello stato di emergenza. Comunicazione circa le novità rispetto al Congedi Covid per i genitori con figli in DAD (circolare INPS n. 2/2021

Tutte le misure ed i modelli descritti nel prospetto di cui sopra, sono stati tempestivamente pubblicati sulla *Intranet* dell'Ente e messi a disposizione di tutti i dipendenti così come tutte le indicazioni ed informazioni relative all'utilizzo di ferie, permessi, recupero ore, ecc.

Nella fase iniziale dell'emergenza (FASE 1 e FASE 2), si è proceduto inoltre a:

- raccogliere le istanze dei dipendenti per poter lavorare in modalità di "lavoro agile" nelle quali il dipendente stesso dichiarava, ai fini della valutazione della fattibilità, di essere in possesso delle dotazioni tecnico/informatico presso la propria abitazione;
- rilasciare le autorizzazioni semplificate da parte del singolo dirigente;
- predisporre deviazione di chiamata agli uffici su telefoni di servizio o privati;
- attivare numerose postazioni di lavoro da remoto attraverso l'utilizzo di strumenti software di telecontrollo quali SupRemo Control (70 connessioni max contemporanee) e Google Remote Desktop, per consentire ai dipendenti la connessione da casa, con buona sicurezza, al proprio PC in ufficio lasciato acceso, utilizzando un pc personale ed una connessione ad internet domestica; sono stati altresì utilizzate le connessioni già esistenti VPN con utilizzo di portatili degli enti (circa 15 connessioni); In taluni casi, in via del tutto eccezionale, sono stati forniti dispositivi di connessione dati.
- utilizzare a pieno strumenti informatici già in dotazione da parte degli enti, previo adeguata formazione del personale:
 - G-suite e le sue App
 - Google Meet
 - Google Calendar
 - Google Drive
 - Agende on-line
 - Modulistica on - line

Questo ha consentito di attivare rapidamente progetti di smart working limitando al minimo l'accesso agli uffici con priorità alle attività connesse alla gestione dell'emergenza epidemiologica. Si riportano a seguire i primi reports inviati alla Funzione Pubblica come richiesto da Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2020:

Ente	n. dipendenti al 20/03/2020	n. progetti smart working attivati al 20/03/2020
UNIONE VALLI E DALIZIE	77	20
COMUNE DI ARGENTA	59	27
COMUNE DI OSTELLATO	20	8
COMUNE DI PORTOMAGGIORE	32	6
totale	188	61

Ente	n. dipendenti al 06/05/2020	n. progetti smart working attivati al 06/05/2020
UNIONE VALLI E DALIZIE	76	42
COMUNE DI ARGENTA	59	43
COMUNE DI OSTELLATO	20	12
COMUNE DI PORTOMAGGIORE	31	21
totale	186	118

Nei prospetti sopra riportati si evidenzia che nel periodo iniziale dell'emergenza (data del 20/03/2020), la percentuale di dipendenti in lavoro agile era pari a 32,50%, successivamente la percentuale di dipendenti che ha optato per il lavoro agile è aumentata fino al 63,50%. (data del 06/05/2020).

Nella fase 3 dell'emergenza, in seguito all'adozione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020, ogni dirigente/responsabile di servizio attraverso l'assunzione di apposite determinazioni, previa analisi dei processi, ha individuato le attività che potevano essere svolte in modalità agile totalmente, parzialmente e le attività non

smartizzabili. Con le stesse determinazioni sono state quindi definite le modalità di ricorso al lavoro agile per ciascun dipendente, garantendo la rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, tenendo conto dei criteri individuati dalle normative vigenti (tutela dei lavoratori fragili; condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare; presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni; distanza tra domicilio e sede di lavoro).

Nella **Tabella 1** che segue, è riportato in modo esemplificato, lo stato attuativo del lavoro agile in emergenza presso l'Unione ed i comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore nel periodo **Marzo 2020 – dicembre 2020**:

DESCRIZIONE SETTORE	TOTALE GIORNI DI LAVORO AGILE EFFETTUATI NEL PERIODO MARZO-DICEMBRE 2020	n° persone	% Percentuale in SW per Settore rispetto ai giorni lavorabili marzo - dicembre anno 2020 <small>(gg 214 individuali)</small>
Comune di Argenta			
SETTORE CULTURA, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA	939,88	32	13,72%
SETTORE OO.PP. E PATRIMONIO	337,33	9	17,51%
SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA	885,67	15	27,59%
STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE	320,40	6	24,95%
Totale Comune di Argenta	2.483,28	62	18,71%
Comune di Ostellato			
AREA PRIMA AREA SERVIZI FINANZIARI	136,00	4	15,89%
AREA QUARTA AREA USO E ASSETTO TERRITORIO	74,86	7	5,00%
AREA SECONDA AREA SERVIZI STRUMENTALI - SPORT - COMUNICAZIONE	0,00	3	0,00%
AREA TERZA AREA SERVIZI ALLA PERSONA	138,25	11	5,87%
SEGRETARIO	0,00	1	0,00%
SERVIZI DEMOGRAFICI ASSOCIATI	72,00	5	6,73%
Totale Comune di Ostellato	421,11	31	6,40%
Comune di Portomaggiore			
SERVIZI DEMOGRAFICI ASSOCIATI	58,00	5	5,42%
SETTORE FINANZE	161,10	4	18,82%
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	103,00	14	3,44%
SETTORE TECNICO	374,67	12	14,59%
STAFF SEGRETARIO GENERALE	133,62	3	20,81%
Totale Comune di Portomaggiore	830,39	39	9,95%
Unione Comuni Valli e Delizie			
CORPO DI POLIZIA LOCALE	314,95	37	3,98%
SETTORE FINANZE	247,00	9	12,82%
SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E CUC TECNICA	435,01	18	11,29%
SETTORE RISORSE UMANE ED AFFARI GENERALI	307,00	8	17,96%
SETTORE SERVIZIO SIA	49,04	4	5,73%

SETTORE SERVIZIO SUAP	339,56	10	15,87%
STAFF SEGRETARIO GENERALE	28,00	1	13,08%
Totale Unione Valli e Delizie	1.720,56	87	7,75%
Totale complessivo UNIONE e COMUNI	5.455,34	219	11,64%

Analizzando la tabella sopra esposta, si evidenzia che alcuni settori presentano un ridotto ricorso al lavoro agile in quanto caratterizzati da attività incompatibili con lo smart working, come ad esempio la polizia locale ed i settori maggiormente coinvolti nella attività di assistenza alla popolazione e/o che forniscono servizi di front office (anagrafe, URP, centralino).

In ottemperanza alle direttive emanate dal Ministro della Pubblica Amministrazione i dipendenti hanno altresì usufruito dell'istituto delle ferie e beneficiato di istituti contrattuali di natura straordinaria (Congedi parentali aggiuntivi, incremento dei permessi per legge 104/1992), come si evince dai dati riportati nella seguente **Tabella 2**:

ENTE/SETTORE	Giorni aggiuntivi utilizzati L.104/1992 01/03/2020 30/06/2020	Giorni congedo parentale COVID Retrib. 50% 05/03/2020 31/08/2020
Comune di Argenta		
SETTORE CULTURA, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA	24	
SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA	5	
SETTORE OO.PP.E PATRIMONIO		30
STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE	48	30
Comune di Ostellato		
AREA SECONDA AREA SERVIZI STRUMENTALI - SPORT - COMUNICAZIONE	9	
Comune di Portomaggiore		
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	-	1
SETTORE TECNICO	-	5
Unione Comuni Valli e Delizie		
CORPO DI POLIZIA LOCALE	65	58
SETTORE FINANZE	24	
SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E CUC TECNICA	58	4
Totale complessivo	233	128

La situazione a marzo 2021 è ancora segnata dall'emergenza dovuta ad un aumento di contagi e pertanto a partire da gennaio 2021 si è registrato il proseguirsi di attività svolte in modalità "lavoro agile" come indicato nella seguente **tabella** riferita al primo trimestre 2021:

DESCRIZIONE SETTORE	TOTALE GIORNI DI LAVORO AGILE EFFETTUATI NEL PERIODO GENNAIO - MARZO 2021	n° persone	Percentuale in SW per Settore rispetto ai giorni lavorabili mar-dic 2021 (gg 62 individuali)
Comune di Argenta			
SETTORE CULTURA, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA	169,38	30	9,11%
SETTORE OO.PP. E PATRIMONIO	20,00	9	3,58%
SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA	161,11	13	20,00%
STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE	70,17	6	18,86%
Totale Comune di Argenta	420,66	58	11,70%
Comune di Ostellato			
AREA PRIMA AREA SERVIZI FINANZIARI	25,00	4	10,08%
AREA QUARTA AREA USO E ASSETTO TERRITORIO	23,00	6	6,72%
AREA SECONDA AREA SERVIZI STRUMENTALI - SPORT - COMUNICAZIONE	0,00	3	0,00%
AREA TERZA AREA SERVIZI ALLA PERSONA	64,33	10	10,38%
SEGRETARIO	0,00	1	0,00%
SERVIZI DEMOGRAFICI ASSOCIATI	0,00	3	0,00%
Totale Comune di Ostellato	112,33	27	6,71%
Comune di Portomaggiore			
SERVIZI DEMOGRAFICI ASSOCIATI	5,00	4	2,02%
SETTORE FINANZE	49,00	4	19,76%
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	8,00	11	1,17%
SETTORE TECNICO	31,00	14	3,57%
STAFF SEGRETARIO GENERALE	4,00	3	2,15%
Totale Comune di Portomaggiore	97,00	36	4,35%
Unione Comuni Valli e Delizie			
CORPO DI POLIZIA LOCALE	74,11	35	3,42%
SETTORE FINANZE	3,00	6	0,81%
SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E CUC TECNICA	20,03	17	1,90%
SETTORE RISORSE UMANE ED AFFARI GENERALI	48,00	7	11,06%
SETTORE SERVIZIO SIA	15,00	4	6,05%
SETTORE SERVIZIO SUAP	47,90	9	8,58%
STAFF SEGRETARIO GENERALE	0,00	1	0,00%
Totale Unione Valli e Delizie	208,04	79	4,25%
Totale complessivo UNIONE e COMUNI	838,03	200	6,76%

Nel primo trimestre del 2021 non sono state effettuate richieste di congedo straordinario per genitori con figli minori di 16 anni che si trovino in situazione di infezione da Covid del figlio, quarantena del figlio disposta dal Dipartimento di prevenzione dell'ASL competente o in sospensione dell'attività didattica in presenza del figlio. E' stata data priorità al lavoro agile così come previsto dall'art.2, comma 1, D.L.30/2021.

CONFRONTO DATI ANNO 2019-2020

	2019	2020	Note
N. Buoni pasto erogati	13.424	10.790	Risparmio pari a 19,61%
N. Ore straordinario autorizzate	4.186	3.746	Il risparmio pari a 10,51%
N. ore Corsi formazione fruiti	1.227	1.896	Aumento della formazione webinar pari al 54,52%

Preme sottolineare che nell'analisi del ricorso allo smart working da parte del personale non si può prescindere dal tener presente che la caratteristica territoriale degli enti facenti capo l'Unione è tale per cui non si registrano problemi di assembramento connessi all'uso dei mezzi pubblici. I dipendenti in genere raggiungono il posto di lavoro attraverso il proprio automezzo o altre modalità di trasporto autonomo, e possono usufruire di un'ampia fascia di flessibilità in entrata (mediamente 1 ora e 30) ed uscita.

L'evoluzione della modalità di erogazione dei servizi all'utenza nei 4 enti è mutata nel corso dei mesi dell'emergenza epidemiologica in funzione delle misure per la prevenzione ed il contenimento del virus adottate a livello nazionale.

L'erogazione dei servizi all'utenza fin dall'inizio dell'emergenza ha subito modifiche significative volte a ridurre gli spostamenti non necessari.

A tale scopo sono stati incentivati la fruizione dei servizi online e sono state consentite forme di presentazione delle istanze con modalità semplificate tramite e.mail. Gli organi del Consiglio e della Giunta si sono riuniti con modalità telematica. Sono stati attivati in tutti gli enti sistemi on line o telefonici per la prenotazione degli appuntamenti al fine dell'accesso controllato agli uffici da parte dei cittadini.

Sono stati adottati rigidi protocolli di sicurezza in tutte le sedi dei Comuni e dell'Unione a tutela dei cittadini e dei lavoratori: ridefiniti gli spazi, rafforzate le sanificazioni, garantita la regolazione dell'accesso con misurazione della temperatura attraverso termoscanner, garantiti spazi e distanziamenti adeguati; sistemi di protezione individuale.

Contestualmente è stato fatto uno sforzo straordinario dal punto di vista informatico per garantire un processo rapido di digitalizzazione a supporto dei lavoratori e dei cittadini, sfruttando un percorso già intrapreso in passato dagli enti su tale fronte.

PARTE II - MODALITA' ATTUATIVE

In questa sezione del Piano, le Amministrazioni definiscono le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, attuati per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

La redazione del presente documento, che ha carattere sperimentale, ha la prioritaria finalità di individuare linee di sviluppo organizzativo del lavoro agile, inteso non come modalità emergenziale, ma a regime, partendo da una sintetica fotografia del livello di attuazione e sviluppo di quanto raggiunto nel 2020 e come esposto nella parte I.

2.1 GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE.

Con il lavoro agile l'Unione ed i Comuni aderenti, perseguono i seguenti obiettivi principali:

- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, funzionali al miglioramento del benessere individuale e organizzativo;
- promuovere modelli di gestione delle risorse umane orientati al miglioramento dei risultati e alla valorizzazione di competenze individuali, quali orientamento ai risultati, spirito di iniziativa e flessibilità operativa;
- attrarre professionalità in enti che per collocazione geografica potrebbero non rappresentare un'attrattiva dal punto di vista lavorativo;
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi dell'autonomia e con forte responsabilizzazione dei dipendenti rispetto al loro apporto lavorativo;
- diffondere la cultura digitale e sviluppare le competenze necessarie per un utilizzo equilibrato ed efficace dei nuovi strumenti;
- razionalizzare l'organizzazione del lavoro per la realizzazione di economie di gestione;

- riprogettare gli spazi di lavoro all'interno delle strutture anche attraverso la diffusione del "desk sharing" vale a dire la condivisione di prestazioni di lavoro o più in generale di aree di "co-working";

2.2 SCELTE ORGANIZZATIVE DELL'UNIONE PER PROMUOVERE E CONSOLIDARE IL LAVORO AGILE.

Il 30 marzo 2020, la Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, ha approvato con delibera n. 261 il bando per la presentazione delle domande di contributo per l'avvio e il consolidamento dei Progetti di Smart Working allo scopo di incrementare la produttività della Pubblica Amministrazione, migliorare il benessere dei lavoratori, favorire una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed incrementare la sostenibilità ambientale dell'organizzazione aziendale del sistema degli Enti locali.

L'Unione dei comuni Valli e Delizie ed i comuni aderenti alla stessa, hanno partecipato al bando di cui sopra con un proprio Progetto per l'avvio ed il consolidamento dello smart working ottenendo l'ammissione al contributo pari al 70% dell'importo complessivo del Progetto stesso. L'Unione con proprie Determinazioni n. 572/2020 e 581/2020 ha affidato al Gruppo Maggioli l'incarico per il supporto alla redazione ed alla realizzazione di un piano di consolidamento dello smart working curando particolarmente l'aspetto organizzativo e formativo.

Il progetto di sviluppo organizzativo si è sviluppato in sintesi con il seguente percorso:

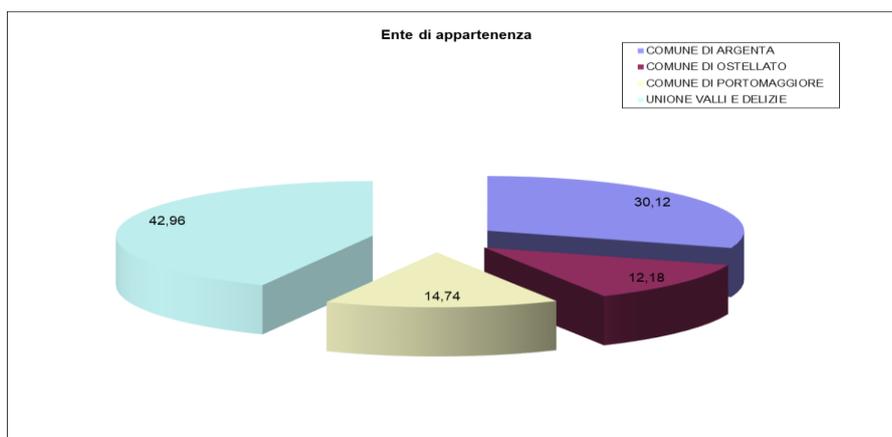
- incontro preliminare con sindaci per definire le priorità di intervento
- definizione del gruppo di lavoro e progettazione di massima del progetto
- coinvolgimento sia dei ruoli manageriali sia dei ruoli specialistici o professional al fine di definire il contesto nel quale l'ente opera (mediante l'analisi SWOT che ha rappresentato i punti di forza e di debolezza del sistema interno e le opportunità e minacce del contesto esterno)
- formazione all'area manager e all'area professional
- somministrazione questionario al personale
- avvio dell'attività organizzativa con la mappatura processi e degli output erogati, l'analisi e la valutazione delle attività realizzabili da remoto, la quantificazione dell'impegno lavorativo su ogni output generato, l'individuazione dei cruscotti direzionali con gli indicatori che permettono di monitorare le performance delle diverse strutture organizzative
- avvio attività volta alla digitalizzazione dei processi

Somministrazione questionario per rilevare il punto di vista del personale.

E' stato somministrato ai dipendenti dell'Unione e dei comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, un questionario facoltativo al fine di rilevare le loro percezioni nel corso dell'esperienza di lavoro agile fin qui svolta dagli stessi e per raccogliere fabbisogni, criticità e suggerimenti.

Come riportato sotto nel grafico, su un totale di 198 dipendenti (compreso i dirigenti e i segretari), i questionari pervenuti sono stati 156, pari circa al 79%.

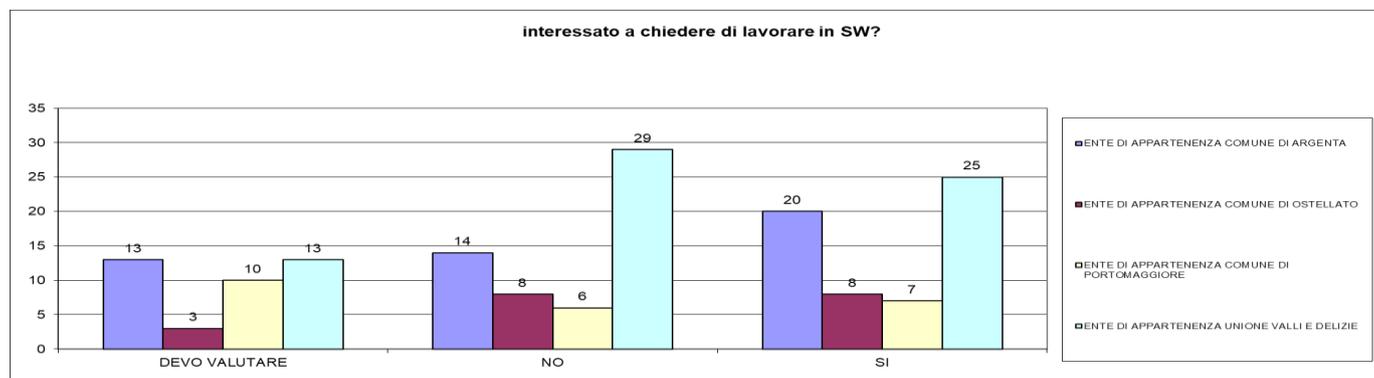
- questionari compilati per Argenta: n. 47
- questionari compilati per Ostellato: n. 19
- questionari compilati per Portomaggiore: n. 23
- questionari compilati per Unione: n. 67



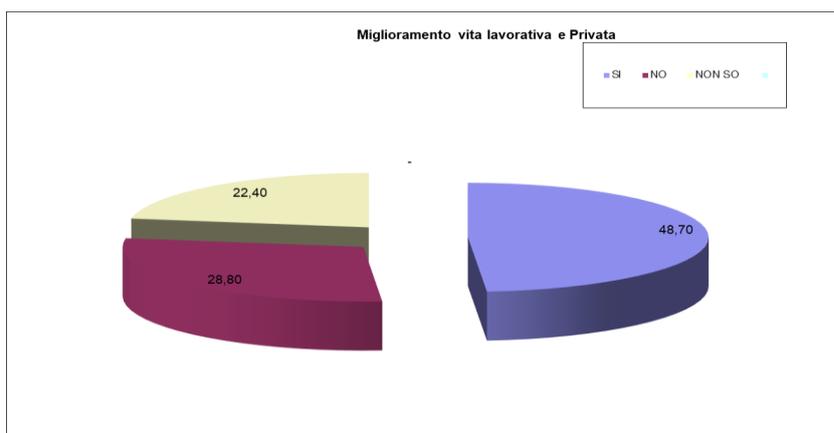
Sono state inserite domande relative alla composizione del proprio nucleo familiare e all'interesse di ogni dipendente a svolgere smart working.

E' emerso inoltre che l'interesse a svolgere la propria attività lavorativa in modalità di smart working è pari a:

- SI per il 38,5% dei dipendenti di tutti e 4 gli enti esaminati;
- NO per il 36,5% dei dipendenti di tutti e 4 gli enti esaminati;
- DEVONO VALUTARE il 25% dei dipendenti di tutti e 4 gli enti esaminati



Le percentuali sotto riportate descrivono l'opinione dei dipendenti in merito al miglioramento della conciliazione tra vita lavorativa e vita privata, svolgendo la propria attività lavorativa in Smart Working.



Ulteriore obiettivo di questa Amministrazione, sarà analizzare in modo più approfondito le risposte raccolte dal questionario inviato ai dipendenti per un confronto con il Comitato Unico di Garanzia (CUG)

PARTE III - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

3.1 SOGGETTI

Con delibera di Giunta dell'Unione n. 50 del 29/09/2020 si è costituito, il gruppo di lavoro relativo al progetto dell'Unione Valli e Delizie e dei i Comuni aderenti alla stessa avente ad oggetto "Piano di consolidamento dello Smart Working per l'Unione Valli e Delizie e per i comuni aderenti" di cui alla deliberazione regionale D.G.R n. 261 del 30.03.2020, ammesso dalla stessa al contributo con Determinazione regionale n. 14852/2020;

Il gruppo di lavoro risulta così costituito:

- dal Dirigente del Settore Servizio Sia 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;
- dai dipendenti del Settore Servizio SIA (n. 3 dipendenti) competenti in materia;
- dal Dirigente del Settore Risorse umane e AA.GG. dell'Unione, e dalla Posizione organizzativa del Settore (a cui è subentrata una dipendente del servizio) competenti in tema di Organizzazione e Formazione per il coordinamento della parte della formazione;
- dai Segretari Generale degli enti (Unione e Comuni aderenti, Argenta, Portomaggiore e Ostellato);

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

● **Dirigenti:** un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai dirigenti, supportati dalle Posizioni organizzative o dai responsabili di servizio, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza 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 reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro 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 4 enti:** individuato con decreto Unione n. 11 del 19/11/2019 nel Dirigente del Settore SIA è la figura coinvolta al fine dell'individuazione dei cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari per il consolidamento del lavoro agile.

3.2 GLI STRUMENTI NELLE FASI DEL PROCESSO

La fase operativa è caratterizzata dall'introduzione di nuovi strumenti realizzati dall'Unione per gestire al meglio il progetto del lavoro agile a regime.

Il primo strumento è il piano di formazione, che rappresenta uno strumento strategico per accrescere e condividere conoscenze, informazioni, capacità e competenze ed è parte imprescindibile dell'attività di gestione e sviluppo delle risorse umane. La formazione

costituisce inoltre una leva strategica per l'organizzazione, soprattutto nella fase di cambiamento che l'Unione ed i comuni aderenti stanno attraversando, in un'ottica di generale sviluppo e miglioramento del ruolo del singolo e della performance dell'intera organizzazione.

Nel corso del 2020 e nei primi mesi del 2021, grazie ai finanziamenti regionali, è stato dato ampio spazio alla formazione rivolta:

- ai ruoli manageriali (dirigenti, segretari, posizioni organizzative)
- al personale sia dei ruoli professional sia dei ruoli che operano su processi più operativi del lavoro d'ufficio;
- al personale che opera sulle funzioni trasversali di supporto e assistenza (in particolare risorse umane, CED).

I percorsi formativi operati dal Gruppo Maggioli, sono stati strutturati come segue:

Per **i ruoli manageriali** chiamati ad organizzare e gestire il cambiamento introdotto dallo smart working, i corsi sono stati i seguenti:

- . *L'impatto dello smart working sul ciclo direzionale (pianificazione, programmazione, pensiero sistemico, costruzione e assegnazione obiettivi, monitoraggio, valutazione...)*
- . *La valutazione delle performance degli smart workers*
- . *Leadership e sviluppo dei collaboratori (People management)*
- . *Gli aspetti giuridico - amministrativi per l'avviamento dello smart working nell'ente ed il P.O.L.A.*

Per **i ruoli professional ed operativi** sono stati organizzati i seguenti corsi:

- . *Lavorare per obiettivi e risultati*
- . *Teambuilding: allenarsi al gioco di squadra*
- . *Leader di se stessi: competenze personali e approccio al cambiamento nello smart working*
- . *La gestione del tempo (Time management)*
- . *Consapevolezza sulla sicurezza informatica: Cybersecurity & Security Awareness*
- . *La gestione dei documenti digitali*

Per i **Ruoli delle funzioni di supporto** (Personale, organizzazione, sistemi informativi, controllo di gestione, supporto alla direzione) sono stati realizzati interventi di formazione molto operativo-esperienziale, prevalentemente in modalità coaching individuale e di piccolo gruppo, per sostenere la fase di progettazione, definizione e messa a regime delle nuove procedure operative, delle regole e dei nuovi sistemi compresa l'avvio e la messa a regime dello smart working nella specifica realtà dell'ente (WORKSHOP - L'Analisi ed il ridisegno dei processi).

La formazione ha consentito e consentirà in futuro di acquisire nuove competenze trasversali e nuovi strumenti per l'analisi e la ridefinizione dei processi in una logica di semplificazione, adattabilità allo smart working e facilitazione all'accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Per valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi, nell'ambito della mappatura dei processi con apposita scheda di rilevazione, in corso di realizzazione sugli enti, sarà rilevata la possibilità di "riconversione" più o meno ampia al nuovo paradigma lavorativo del singolo processo.

Da una prima rilevazione emerge quanto di seguito riportato:

PERSONALE POTENZIALE SMART WORKING GLOBALE ENTI				
Ente	Portabilità SW (livello 4 e 5)	FTE rilevati	%	Sintesi
ARGENTA	15,3	47,5	32,2%	45 FTE = 9.900 giornate; nel caso di 1,5 giorni a settimana medi in SW (30%) ovvero 66 giorni anno si coinvolgono 150 addetti (sui quali occorre fare la valutazione delle competenze individuali)
OSTELLATO	4	14,7	27,2%	
PORTOMAGGIORE	9,2	26,2	35,1%	
UNIONE	16	79	20,3%	
Totale complessivo	45	167	26,6%	

FTE = Full Time Equivalent è l'equivalente di una persona che lavora 220 giorni anno, 1550 ore anno, 7,2 ore giorno

Spetterà ai dirigenti e responsabili valutare l'adeguatezza delle competenze individuali dei lavoratori per un'attività da svolgersi attraverso lo smart working ed eventualmente mettere in atto azioni volte al rafforzamento di tali competenze.

Il secondo strumento, di fondamentale importanza all'interno del progetto di implementazione del lavoro agile, è costituito dalle procedure informatiche che l'Unione sta sviluppando al fine di costruire una solida architettura organizzativa e informativa disegnata sulla base delle specificità dell'organizzazione (*Scheda Tecnica Allegato 2 al Regolamento del piano POLA*).

PARTE IV – PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

4.1 CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

Si riporta, di seguito, un quadro di sintesi degli indicatori scelti per valutare lo stato di salute organizzativa, digitale, professionale ed economico-finanziaria oltre alla misurazione e valutazione della Performance.

Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis, del D.L. n. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte da remoto.

Il dipendente può eseguire la propria attività in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- il dipendente gode di autonomia operativa ed ha, pertanto, la possibilità di organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Indicatori di salute organizzativa (Da Linee Guida Sul POLA)

Indicatore	Descrizione
Assenza/Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi.	<i>Presente</i>
Assenza/Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	<i>Presente</i>
Assenza/Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	<i>Presente</i>

Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo smart working ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità.

La tecnologia oggi disponibile consente di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e di mettere in comunicazione tra loro team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i dispositivi personali dei dipendenti fuori dal posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura dell'Ente, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Qui di seguito si riportano le misure tecnologiche adottate al fine di proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e di consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura da remoto:

- adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi;
- utilizzo di software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- acquisizione hardware dedicato (diffusione webcam);
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE (da Linee Guida sul POLA)

Indicatore	Descrizione
N. PC a disposizione per lavoro agile	pc disponibili da subito aprile 2020= 21 PC portatili PC a disposizione nel 2021: 36 PC portatili
N. accessi tramite desktop remoto basato con dati criptati	chrome remote dtp è installato su 67 supremo 70 licenze 2020 e 51 nel 2021 utenti registrati per la vpn sono 10-2020 utenti registrati per la vpn sono 16-2021

	licenze CAL da maggio 2021 - 60
Assenza/Presenza di una intranet	Presente
% di archivi informatici con sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) sul totale degli archivi	75% già migrati su cloud pubblico o privato
% di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	100% mediante connessione a desktop virtuale o fisico
% di utilizzo firma digitale tra i lavoratori con poteri di firma	100%

Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale dei Responsabili e dei dipendenti.

A questo fine, l'art. 263, comma 3, del D.L. n. 34/2020 prevede che *"Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance"*.

Alla luce del percorso formativo fatto, si ritiene di mettere in atto per i Dirigenti/Responsabili ed i dipendenti i seguenti interventi di acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** i Dirigenti hanno dimostrato di possedere capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali. Con la supervisione del Responsabile della Transizione al Digitale, verranno progettate nel triennio iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** i dipendenti in lavoro agile hanno dimostrato in prevalenza di possedere capacità di lavorare per obiettivi e per progetti e capacità di autorganizzarsi. Le competenze abilitanti sono sufficientemente diffuse ma andranno rafforzate. Preliminarmente all'attuazione di ulteriori iniziative dell'amministrazione legate al digitale, verranno realizzati adeguati percorsi di formazione.

- **COMPETENZE DIGITALI:** per garantire la sicurezza del suo patrimonio informativo, l'amministrazione ha sviluppato i seguenti elementi:

- saper navigare, ricercare, filtrare, valutare dati e informazioni
- saper collaborare, condividere informazioni e documenti (es. google drive)
- saper compilare correttamente i campi mail (oggetto, testo, sintesi,...)
- saper gestire la propria identità digitale
- saper creare contenuti digitali (creare file, integrare contenuti esistenti)
- conoscere copyright e licenze
- saper fare piccole macro in excel (primi rudimenti di programmazione)
- conoscenza i meccanismi di sicurezza digitale, privacy per i dati personali saper risolvere problemi digitali (es. trasmettere progetti «pesanti»)

Nel corso del triennio, inoltre, l'amministrazione verificherà la compatibilità dei sistemi informatici e telematici attualmente in uso con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale; in caso di rilevazione di fabbisogni formativi in ambito informativo verranno, altresì, promossi interventi formativi mirati.

INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE (da Linee Guida sul POLA)

Indicatore	Descrizione
% di Responsabile dei Servizi che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%

Salute economico-finanziaria

Si valutano complessivamente **€ 75.000,00** per costi di Formazione, Organizzazione ed investimenti derivanti dagli interventi necessari per l'attuazione dei punti descritti in precedenza connessi al Progetto finanziato parzialmente dalla regione Emilia Romagna, e nello specifico:

- costi per definizione e sviluppo del Piano Formativo destinato ai Ruoli Manageriali, ai Ruoli Professional ed Operativi ed ai Ruoli di Supporto: € 30.000,00
- Definizione Piano di progetto per l'adozione dello Smart Working: € 15.000,00;
- Definizione della Roadmap di adeguamento tecnologico e implementazione di prime misure di sviluppo: € 22.500,00
- Spese generali: € 7.500,00.

A questo si aggiungono i costi per il potenziamento informatico:

- **costi per l'2020 € 10.795,78** (licenze Supremo = **2.049,60**, 11 PC portatili e 13 monitor = **8.746,18**)
- **costi 2021 € 55.959,80** (licenze Supremo **€2.000,80**; 36 PC portatili e 58 monitor **€30.860,00**; licenze CAL e ore assistenza per infrastruttura= **12.444,00**; costi VM di Lepida **€ 10.655,00**;))

4.2 LE MODALITA' E LO STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

Al termine della fase operativa, che nell'anno 2021 vedrà la redazione e attivazione dei piani di lavoro agile individuali per la quasi totalità del personale che ne faccia richiesta, la fase di implementazione cederà gradualmente il passo alla fase di analisi dei risultati attraverso l'attività di monitoraggio e, successivamente, la proposta e l'introduzione di correttivi per garantire il continuo miglioramento del processo.

Grazie alla rinnovata interazione tra i soggetti coinvolti e, in particolare, del Gruppo di coordinamento, del RTD e dell'OIV, nonché del CUG e dei rappresentanti sindacali che ne supervisionano la corretta applicazione, questa ultima fase si concluderà al termine del 2021 con l'eventuale integrazione/modificazione della prima stesura del POLA, i cui contenuti terranno conto dell'esito del processo.

La fase conclusiva è contraddistinta dallo strumento del piano di monitoraggio, che prevede rilevazioni sia *in itinere* sia *ex post*, al fine di comprendere il livello di gradimento dei beneficiari e l'impatto sull'organizzazione del lavoro negli enti, nonché di identificare le aree di criticità e di possibile miglioramento. I risultati saranno trasmessi ai rappresentanti sindacali e al CUG con l'obiettivo di generare momenti di condivisione e il raggiungimento di soluzioni comuni, beneficiando delle diverse esperienze e sensibilità delle figure rappresentate.

La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, continuerà ad essere applicato il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, al quale potranno essere apportati adattamenti al fine di misurare, nell'ambito della performance organizzativa ed individuale, anche l'approccio agile all'organizzazione.

Un ambito realistico che si prevede di affinare riguarda la maggiore attenzione alla valutazione delle competenze del personale, soprattutto quelle digitali e relative ai comportamenti organizzativi strettamente correlate al lavoro agile.

4.3 STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

A consuntivo, dopo ogni fase, l'amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato nel POLA. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla *performance*, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2022-2024.

4.4 IMPATTI INTERNI ED ESTERNI DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito del progetto formativo finanziato dalla Regione è stata realizzata a fine dicembre 2020 un'analisi SWOT per la condivisione dello stato attuale di partenza dello smart working.

Nell'ambito dell'analisi del contesto si è effettuata l'analisi dei punti di forza e di debolezza attuali all'interno dei comuni dell'Unione e l'analisi delle opportunità e delle minacce che il contesto esterno presenta per la realizzazione del piano di lavoro agile a regime.

Si è utilizzata la metodologia della matrice SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities e Threats)

Il lavoro è stato condotto in modalità Focus Group (due gruppi da 1 ora e mezza ciascuno), il giorno 17 dicembre ed ha visto il coinvolgimento di:

- . Gruppo Apicali (Dirigenti, PO, Segretario) e Amministratori
- . Gruppo trasversale (dipendenti in categoria D, C e B)

I gruppi sono stati di circa 15-20 persone ciascuno, scelti tra favorevoli e contrari allo smart working.

I Focus Group, a causa dell'emergenza COVID-19, si sono svolti a distanza nell'ambito di una seduta di project work con il coordinamento di un esperto Maggioli.

1° GRUPPO APICALI

IMPATTI INTERNI	
PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
<ul style="list-style-type: none"> . Flessibilità delle persone; . Buona produttività (ma eccessive e-mail); . Empowerment. 	<ul style="list-style-type: none"> . Problema del coordinamento doversi dotare di sistemi di monitoraggio; . Manca il rapporto con i colleghi; . Difficoltà nel contatto telefonico e nella reperibilità per orari differenti di lavoro; . Spiegare la mission dello smart working.
IMPATTI ESTERNI	
OPPORTUNITA'	MINACCE

<ul style="list-style-type: none"> . Opportunità per chi abita lontano; . Aver abituato il cittadino agli appuntamenti e all'utilizzo dello sportello virtuale; . Possibilità di fare Front Office in smart working; . Possibilità di finanziamenti/incentivi esterni. 	<ul style="list-style-type: none"> . Non tutti i servizi si prestano allo smart working; . Come ci vede il cittadino, impatto negativo dell'opinione pubblica; . Dotazioni tecnologiche e connessioni; . Cultura alla "carta"; . Sicurezza informatica;
--	--

2° GRUPPO TRASVERSALE

IMPATTI INTERNI	
PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
<ul style="list-style-type: none"> . Organizzazione del proprio lavoro in autonomia; . Approccio anche alla polivalenza; . Andare incontro ai propri bisogni. 	<ul style="list-style-type: none"> . Controlli su "carta"; . In SW si passa comunque dall'ufficio per velocizzare alcuni processi o recuperare stampe; . Difficoltà nel leggere le e-mail; . Disturbi a "casa"; . Mancanza di coordinamento e di obiettivi; . Tutto è più rallentato.
IMPATTI ESTERNI	
OPPORTUNITA'	MINACCE
<ul style="list-style-type: none"> . Sperimentazione di strumenti nuovi da adottare; . Le riunioni on line diventano la normalità; . Approccio alla polivalenza. 	<ul style="list-style-type: none"> . Problemi di collegamento e di postazione; . Si ha la percezione di lavorare molte più ore; . Più attenzione al flusso documentale digitale; . Sicurezza; . Alcuni software possono essere difficili da usare a distanza; . Utilizzo di strumenti personali (es. il cellulare); . Alcune tipologie di utenti sono tagliati fuori. . Lavorare su pratiche arretrate quando sono solo in formato cartaceo;

4.5 OBIETTIVI ED INDICATORI PER LO SVILUPPO DEL LAVORO AGILE 2021/2023

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione, deve avvenire in modo progressivo e graduato.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2021-2023 (in parte anche declinati nel piano performance) con i relativi indicatori di raggiungimento.

FASE AVVIO 2021

Macro area	OBIETTIVI COMUNI A TUTTI GLI ENTI	INDICATORI
Miglioramento della salute organizzativa	Rilevazione bisogni e attese del personale verso il lavoro agile	% di risposta al questionario individuale somministrati. Obiettivo almeno 80%
	Ridurre i livelli di assenze	Tendenziale riduzione tasso di assenza
	Riduzione ricorso straordinario	Riduzione almeno 10% n. ore complessive autorizzate (escluso Comune di Portomaggiore nel 2021)
	Elaborazione matrici di rilevazione per la quantificazione del numero di addetti destinabili ad attività smartizzabili	Rilevazione del 100% processi entro il 30/06/2021 Quantificazione del n. addetti destinabili ad attività smartizzabili (con punteggio 4/5) fatto salva la valutazione delle competenze individuali ad opera del dirigente
	Attivazione a regime del lavoro agile	% addetti autorizzati al lavoro agile
	Preparazione dei cruscotti direzionali per monitoraggio dell'attività (compresa quella resa in smart working)	Predisposizione cruscotti per il 100% dei servizi entro il 31/12/2021
	Ricorso alla modalità di lavoro agile rispetto alle attività smartizzabili	% addetti per cui è attivo progetto di lavoro agile su n. addetti ad attività smartizzabili- 20%
Miglioramento della salute digitale	Realizzazione del piano degli approvvigionamenti a supporto dello smart working: a) realizzazione di cluster RDS con 60 accessi contemporanei e connessa infrastruttura di RDS con 6 server su Lepida) b) realizzazione di acquisti di portatili con monitor e tastiera (complessivamente 47 compresi 11 di fine 2020)	a) Realizzazione 100% della spesa prevista di € 20.000,00 e rispetto dei tempi per attivazione (entro maggio 2021) b) Realizzazione 100% della spesa prevista di € 30.000,00 e rispetto dei tempi per attivazione (entro dicembre 2021)
	Digitalizzazione dei processi autorizzativi ed interoperabilità tra sistemi attraverso l'uso esclusivo versione civilia web edilizia	100% utilizzo civilia web edilizia (abbandono civilia open)
	Avvio ARCHIVIAZIONE DIGITALE delle pratiche edilizie	Attivazione sistema entro dicembre 2021
	Digitalizzazione della gestione associata delle funzioni sismiche, L.R. 19/2008, tra lo Sportello Unico dell'Unione e l'Unione Bassa Romagna- Invio pareri sismica con sistemi che permettano la gestione di file pesanti	Attivazione sistema entro dicembre 2021
	Avvio delle procedure per l'INVIO TELEMATICO delle pratiche a destinazione sia residenziale che produttive attraverso Accesso Unitario della Regione Emilia Romagna	Attivazione sistema entro dicembre 2021

	Incremento ricorso all'erogazione di servizi attraverso piattaforma on-line (modulistica on-line)	Incremento n. moduli on line rispetto attuali n. moduli per ciascun ente (Argenta: 80 su 106 Ostellato: 4 su 44 Portomaggiore: 16 su 70 Unione: 15 su 15 SUAP tutti su accesso unitario Edilizia è in fase di avvio su accesso unitario)
	Aggiornamento nuovo manuale di gestione documentale	Approvazione del documento entro il 31/12/2021
	Formazione del personale sulla digitalizzazione	In corrispondenza con l'approvazione del Manuale di gestione
	Azioni di sensibilizzazione della popolazione all'uso del digitale	n. iniziative di sensibilizzazioni
	Estensione punti per il rilascio credenziali SPID con accesso facilitato (URP, Anagrafe)	Incremento n. addetti preposti al rilascio SPID (attuali n. 4 Settore SIA)
Miglioramento della salute professionale	Formazione degli operatori e dei dirigenti per l'introduzione di nuove soft skills per l'autoorganizzazione del lavoro e il lavoro per obiettivi, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per l'interazione a distanza con gli utenti	n. circa 150 ore dedicate a momenti formativi
Miglioramento della salute economico-finanziaria	Inserimento di finanziamenti e di risorse per il lavoro agile	Budget dedicato per il potenziamento del digitale anni 2020-2021 €.64.705,98

FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022

Macro area	OBIETTIVI COMUNI A TUTTI GLI ENTI	INDICATORI
Miglioramento della salute organizzativa	Ridurre i livelli di assenze	Tendenziale riduzione tasso di assenza rispetto al 2021
	Riduzione ricorso straordinario	Consolidamento riduzione di almeno 10% n. ore complessive autorizzate rispetto al 2020 (compreso Comune di Portomaggiore)
	Elaborazione matrici di rilevazione per la quantificazione del numero di addetti destinabili ad attività smartizzabili	Aggiornamento rilevazione del 100% processi entro il 30/06/2022
	Incremento attività smartizzabili a seguito della ridisegno e digitalizzazione dei processi	Incremento di almeno il 10% di addetti destinabili ad attività smartizzabili (<i>fatta salva la valutazione delle competenze individuali ad opera del dirigente</i>)
	Preparazione dei cruscotti direzionali per monitoraggio dell'attività (compresa quella resa in smart working)	Revisione dei cruscotti per il 100% dei servizi entro il 31/12/2022

	Ricorso alla modalità di lavoro agile rispetto alle attività smartizzabili	% addetti per cui è attivo progetto di lavoro agile su n. addetti ad attività smartizzabili- 40%
	Azioni di comunicazione alla popolazione circa l'impatto dello smart working	n. iniziative di sensibilizzazioni
Miglioramento della salute digitale	Approvazione piano degli approvvigionamenti a supporto dello smart working	Budget destinato al potenziamento del lavoro agile
	Digitalizzazione dei processi autorizzativi ed interoperabilità tra sistemi attraverso l'uso esclusivo versione civilia web edilizia	a) 100% utilizzo civilia web edilizia (abbandono civilia open)
	ARCHIVIAZIONE DIGITALE delle pratiche edilizie	n. pratiche archiviate attraverso digitalizzazione
	Digitalizzazione della gestione associata delle funzioni sismiche, L.R. 19/2008, tra lo Sportello Unico dell'Unione e l'Unione Bassa Romagna- Invio pareri sismica con sistemi che permettano la gestione di file pesanti	n. procedimenti digitalizzati nel 2022
	Procedure per l'INVIO TELEMATICO delle pratiche a destinazione sia residenziale che produttive attraverso Accesso Unitario della Regione Emilia Romagna	n. pratiche con accesso unitario
	Incremento ricorso all'erogazione di servizi attraverso piattaforma on-line (modulistica on-line)	Incremento n. moduli on line rispetto al n. moduli per ciascun ente implementati alla fine del 2021
	Aggiornamento manuale di gestione documentale	n. anomalie di sistema riscontrate (protocolli annullati)
	Formazione del personale sulla digitalizzazione	Almeno un momento formativo
	Azioni di sensibilizzazione della popolazione all'uso del digitale Promozione dello SPID	n. iniziative di sensibilizzazioni incremento del 20% del n. delle credenziali SPID rilasciate
Miglioramento della salute professionale	Formazione degli operatori e dei dirigenti per l'introduzione di nuove soft skills per l'autoorganizzazione del lavoro e il lavoro per obiettivi, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per l'interazione a distanza con gli utenti	n. momenti formativi
Miglioramento della salute economico-finanziaria	Inserimento di finanziamenti e di risorse per il lavoro agile	Budget dedicato

FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023

Macro area	OBIETTIVI COMUNI A TUTTI GLI ENTI	INDICATORI
Miglioramento della salute organizzativa	Ridurre i livelli di assenze	Tendenziale riduzione tasso di assenza rispetto al 2022
	Riduzione ricorso straordinario	Consolidamento riduzione di almeno 10% n. ore complessive autorizzate rispetto al 2020
	Elaborazione matrici di rilevazione per la quantificazione del numero di addetti destinabili ad attività smartizzabili	Aggiornamento rilevazione del 100% processi entro il 30/06/2023
	Incremento attività smartizzabili a seguito della ridisegno e digitalizzazione dei processi	Incremento di almeno il 10% di addetti destinabili ad attività smartizzabili (<i>fatta salva la valutazione delle competenze individuali ad opera del dirigente</i>)
	Preparazione dei cruscotti direzionali per monitoraggio dell'attività (compresa quella resa in smart working)	Revisione dei cruscotti per il 100% dei servizi entro il 31/12/2022
	Ricorso alla modalità di lavoro agile rispetto alle attività smartizzabili	% addetti per cui è attivo progetto di lavoro agile su n. addetti ad attività smartizzabili- 60%
	Azioni di comunicazione alla popolazione circa l'impatto dello smart working	n. iniziative di sensibilizzazione
Miglioramento della salute digitale	Approvazione piano degli approvvigionamenti a supporto dello smart working	Budget destinato al potenziamento del lavoro agile
	Digitalizzazione dei processi autorizzativi ed interoperabilità tra sistemi attraverso l'uso esclusivo versione civilia web edilizia	100% utilizzo civilia web edilizia (abbandono civilia open)
	ARCHIVIAZIONE DIGITALE delle pratiche edilizie	n. pratiche archiviate attraverso digitalizzazione
	Digitalizzazione della gestione associata delle funzioni sismiche, L.R. 19/2008, tra lo Sportello Unico dell'Unione e l'Unione Bassa Romagna- Invio pareri sismica con sistemi che permettano la gestione di file pesanti	n. procedimenti digitalizzati nel 2023
	Procedure per l'INVIO TELEMATICO delle pratiche a destinazione sia residenziale che produttive attraverso Accesso Unitario della Regione Emilia Romagna	n. pratiche con accesso unitario
	Incremento ricorso all'erogazione di servizi attraverso piattaforma on-line (modulistica on-line)	Incremento n. moduli on line rispetto al n. moduli per ciascun ente implementati alla fine del 2022

	Aggiornamento manuale di gestione documentale	Riduzione n. anomalie di sistema riscontrate (protocolli annullati) rispetto al 2022
	Formazione del personale sulla digitalizzazione	Almeno un momento formativo
	Azioni di sensibilizzazione della popolazione all'uso del digitale Promozione dello SPID	n. iniziative di sensibilizzazione incremento del 20% del n. delle credenziali SPID rilasciate rispetto al 2022
Miglioramento della salute professionale	Formazione degli operatori e dei dirigenti per l'introduzione di nuove soft skills per l'autoorganizzazione del lavoro e il lavoro per obiettivi, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per l'interazione a distanza con gli utenti	n. momenti formativi
Miglioramento della salute economico-finanziaria	Inserimento di finanziamenti e di risorse per il lavoro agile	Budget dedicato



**Unione dei Comuni
Valli e Delizie**
Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

UNIONE DEI COMUNI VALLI E DELIZIE

**Regolamento del Lavoro Agile ordinario per gli uffici
dell'Unione Valli e Delizie e dei Comuni aderenti
(Argenta, Portomaggiore e Ostellato)**

Approvato con delibera di Giunta Unione n. _____ del _____

Regolamento del Lavoro Agile ordinario per gli uffici dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Normativa nazionale:

- Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche", art. 14, come modificato dalla Legge n. 27/2020 art. 87-bis co. 5 e dalla Legge n. 77/2020 art. 263 co. 4-bis;
- 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", Capo II "Lavoro Agile";
- Direttiva PCdM 1° giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- Circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017 "Lavoro agile. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative";
- D.M. Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance"

Contratti collettivi:

- CCNL Funzioni Locali 21 maggio 2018, Dichiarazione congiunta n. 2;

Normativa emergenza epidemiologica Covid-19 (con validità fino alla cessazione dello stato di emergenza o predeterminata):

- Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni in Legge n. 27/2020, art. 87;
- Direttiva PCdM 4 maggio 2020, n. 3 "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni in Legge 77/2020, art. 263 e ss.mm.ii.
- Dpcm 13 ottobre 2020
- Dpcm 18 ottobre 2020
- Dm Funzione pubblica 19 ottobre 2020

Premessa

La presente disciplina fa riferimento alle previsioni normative e contrattuali attualmente vigenti e sopra evidenziate; la stessa potrà essere oggetto di integrazioni e/o modifiche in relazione all'eventuale evoluzione delle norme di legge e contrattuali.

Fino alla conclusione dello stato emergenziale dovuto alla pandemia da SARS-CoV-2, nel rispetto delle vigenti previsioni normative in tema di lavoro agile, la regolamentazione dell'istituto è condizionata dal principio di tutela in materia di salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.

In linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge n. 124/2015, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020 (c.d. "decreto rilancio"), convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, l'Unione Valli e Delizie ed i comuni aderenti all'Unione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, redigono, sentite le OO.SS. e nel rispetto di quanto contenuto nel D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) quale strumento di programmazione triennale delle modalità di attuazione e del progressivo sviluppo del lavoro agile. Il POLA individua, in particolare, le misure da adottare per una effettiva realizzazione del lavoro agile, prevedendo che almeno il 60% del personale possa avvalersene e definisce gli obiettivi organizzativi connessi alla revisione dell'organizzazione interna del lavoro, orientandola ai risultati e alla produttività, tramite il ricorso a tecnologie digitali.

Articolo 1. Oggetto, definizione di Lavoro Agile e ambito di applicazione

La presente Disciplina regola l'applicazione del Lavoro Agile nel contesto lavorativo dell'Unione e dei comuni aderenti di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, individua le procedure di accesso e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sulla base di un accordo stabilito tra il/la dipendente e il/la proprio/a responsabile e nel rispetto dei principi generali di cui al successivo art. 5.

Per Lavoro Agile, o *Smart Working*, si intende una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo scritto, in luogo diverso dalla sede di assegnazione, in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici e senza precisi vincoli di orario, ai sensi della normativa vigente.

Il Lavoro Agile è un nuovo modello di organizzazione del lavoro, fondato sulla restituzione alle persone di maggiore flessibilità, di autonomia nella scelta di spazi, orari e strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione su obiettivi/risultati.

Il Lavoro Agile costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa. La presente Disciplina si applica potenzialmente a tutto il personale dell'Unione e dei comuni aderenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione.

Il personale dell'Unione e dei comuni aderenti in posizione di comando o distacco in uscita potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile previo parere favorevole dell'Amministrazione in cui presta temporaneamente servizio, secondo la disciplina organizzativa prevista nell'ente ove svolge concreto servizio. Pertanto, la richiesta dovrà essere presentata all'ente di assegnazione che trasmetterà al Dirigente del Settore risorse umane dell'Unione copia dell'accordo sottoscritto ai fini degli adempimenti di cui all'art. 23 Legge n. 81/2017 (comunicazione obbligatoria sul portale del Ministero del Lavoro).

Analogamente, il personale dipendente di altre Amministrazioni in posizione di comando o distacco in entrata presenterà domanda sulla base della presente Disciplina, previo assenso da parte delle unità organizzative/Settore aderenti in cui presta temporaneamente servizio. Il Dirigente del Settore risorse umane dell'Unione trasmetterà copia dell'accordo sottoscritto all'ente di provenienza che in qualità di datore di lavoro provvederà agli adempimenti di cui all'art. 23 Legge n. 81/2017.

In entrambi i casi lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà tener conto della regolamentazione interna dell'Amministrazione ove si presta effettivo servizio.

Articolo 2. Lavoro Agile e Telelavoro

Il Lavoro Agile si differenzia dall'istituto del Telelavoro, in particolare rispetto a:

- luogo di lavoro (LA = non determinato a priori; TL = presso il domicilio, altra sede predefinita o altra amministrazione rispetto quella di appartenenza)
- orario di lavoro (LA = flessibile e non rilevabile; TL = vincolato all'orario di lavoro giornaliero con obbligo di reperibilità)
- strumenti di lavoro (LA = prevalentemente strumentazione informatica mobile e servizi *cloud/web*; TL = postazione fissa e accesso in rete dedicata).

Lo sviluppo del Lavoro Agile si propone un progressivo superamento del Telelavoro, configurandosi come forma più evoluta di flessibilità nello svolgimento della prestazione lavorativa che meglio risponde alle esigenze di semplificazione e razionalizzazione della PA contemporaneamente alla necessità di tutela della salute delle persone che vi lavorano.

L'Amministrazione, pertanto, farà ricorso al Telelavoro in via residuale per specifiche posizioni non gestibili nell'ambito del Lavoro Agile o per particolari categorie di dipendenti tutelati dalla legge.

Articolo 3. Finalità

L'applicazione del Lavoro Agile risponde alle seguenti finalità:

- Introdurre e promuovere nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, valorizzando le forme collaborative a tutti i livelli dell'organizzazione;
- Favorire la digitalizzazione e la dematerializzazione delle attività, dei processi e dei procedimenti, garantendo comunque il miglior impatto per l'utenza in termini di accessibilità, anche da remoto, ai servizi offerti dalle strutture dell'Unione e dei comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore;
- Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando alla distribuzione del personale e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni, nel rispetto delle misure di prevenzione sanitaria vigenti;
- Sviluppare e rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere e favorire la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Articolo 4. Realizzazione del Lavoro Agile

Il Lavoro Agile si realizza all'interno del preesistente rapporto di lavoro. Rimangono invariate la struttura di assegnazione e la posizione giuridico-economica del/la lavoratore/trice nell'organizzazione.

Il personale dipendente può eseguire la prestazione in modalità di Lavoro Agile quando sussistono i seguenti elementi essenziali:

- E' possibile svolgere le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- E' possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, senza che ciò comporti limiti o parzialità nella corretta effettuazione dell'attività di competenza, anche con riferimento alla necessità di attingere alla documentazione d'ufficio;
- E' possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati, con risultati verificabili e in piena autonomia;
- E' possibile valutare la prestazione del/della lavoratore/trice sulla base degli obiettivi assegnati, che sono programmati, condivisi e misurabili;
- L'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura;
- Il/la lavoratore/trice dimostra adeguate capacità di lavorare in autonomia utilizzando la dotazione tecnologica a disposizione;
- Non è rilevabile alcun potenziale rallentamento dell'azione amministrativa della struttura.

Articolo 5. Principi generali

L'accesso al Lavoro Agile prevede che il personale interessato abbia adempiuto agli obblighi formativi programmati in materia di:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, compresi rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici
- misure di sicurezza anche comportamentali sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione
- previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.
- Tutte le modalità operative relative ai servizi e alle applicazioni digitali collegate al ruolo.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica, anche sopraggiunte, che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il/la lavoratore/trice sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente dovrà essere richiamato in sede senza indugio.

Per sopravvenute e impellenti esigenze di servizio il/la lavoratore/trice agile potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore, fino ad avvenuto superamento dell'esigenza.

Il Lavoro Agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati pari a quello che normalmente viene garantito presso la sede dell'Amministrazione. Non comporta alcuna limitazione all'opportunità di sviluppo professionale né può influire aprioristicamente in senso negativo sulla valutazione del/della dipendente.

Ai fini di un'applicazione omogenea fatti salvi i criteri di priorità di cui al penultimo e ultimo capoverso del successivo art. 6, ciascun Dirigente Responsabile favorisce la rotazione del personale assicurando, tra colleghi che condividono i medesimi obiettivi di lavoro, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in presenza e in smart. Ciò anche tenendo conto delle condizioni di salute personali e dei componenti il nucleo familiare, della presenza di figli minori di 14 anni e della distanza con la sede di lavoro.

Articolo 6. Adesione al Lavoro Agile e criteri di priorità

L'adesione al Lavoro Agile ha carattere volontario, tanto per l'Amministrazione quanto per il personale.

La richiesta di adesione al Lavoro Agile deve essere presentata utilizzando il modulo appositamente disponibile *on line* nella INTRANET.

La richiesta dovrà contenere in sintesi il progetto del lavoro agile che dovrà essere concordato con il proprio Dirigente e approvato dallo stesso.

Nella valutazione delle candidature i Dirigenti Responsabili dovranno tenere conto, oltre che di quanto previsto all'art.3, delle caratteristiche soggettive dei/delle lavoratori/trici in relazione al grado di affidabilità, autonomia operativa e competenze di base, con particolare riguardo a:

- Capacità di lavorare in autonomia per raggiungere gli obiettivi misurabili assegnati;
- Capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- Capacità di gestione del tempo;
- Adeguate competenze digitali.

Ferma restando la sussistenza delle condizioni soggettive del/della dipendente sopra richiamate, ai sensi dell'art. 18 comma 3bis della Legge n. 81/2017, come modificato dalla Legge n. 145/2018, i Dirigenti Responsabili sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste formulate da:

- a. Dipendenti genitori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità, di cui al D.Lgs n. 151/2000
- b. Dipendenti genitori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/1992.

Articolo 7. L'accordo fra le parti

L'attivazione del Lavoro Agile si realizza mediante la sottoscrizione di un accordo individuale tra il/la lavoratore/trice e l'Amministrazione, nella persona del Dirigente del Settore o del Responsabile d'area per il Comune di Ostellato.

L'accordo deve prevedere, tra l'altro:

- la decorrenza della modalità agile, che non potrà essere precedente alla data di sottoscrizione dell'accordo;
- la durata della modalità agile, indicativamente non inferiore a un anno e non superiore a due;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali;
- l'eventuale individuazione in via previsionale di giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità Lavoro Agile (su base settimanale o mensile);
- l'individuazione delle attività da svolgere e degli indicatori per il monitoraggio e la verifica della prestazione resa;
- le forme di esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla lavoratore/trice all'esterno dei locali aziendali tramite gli strumenti tecnologici assegnati, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970;
- gli strumenti che il/la lavoratore/trice può/deve utilizzare;
- i tempi di riposo del lavoratore/trice, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (chiusura dei dispositivi in uso: pc, telefono ecc.);
- un recapito telefonico aziendale o privato, al quale poter deviare le telefonate entranti dalla linea fissa dell'ufficio.

- l'indicazione della fascia oraria di contattabilità, al fine di un'ottimale organizzazione delle attività e favorire quotidiane occasioni di confronto e coordinamento con colleghi e Responsabili (vedi successivo art. 9);
- le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- i termini per il recesso.

Ove la natura delle attività svolte in Lavoro Agile coinvolga il trattamento di dati particolari, l'accordo specifica anche le modalità che il/la lavoratore/trice deve seguire al fine di garantirne la protezione.

All'accordo è allegata l'Informativa sulla tutela della salute e della sicurezza del personale in Lavoro Agile ed il/la lavoratore/trice dà atto di aver preso visione della presente Disciplina.

L'accordo può essere rinnovato o prorogato tramite la presentazione di apposita domanda accessibile *on line* nella INTRANET. Alla domanda che, parimenti alle nuove istanze, dovrà essere approvata dal Dirigente del Settore / Responsabile d'area, potrà seguire la sottoscrizione di un nuovo accordo ovvero la proroga del medesimo accordo già stipulato.

Per i dipendenti con qualifica dirigenziale o i responsabili d'area per il Comune di Ostellato, l'accordo è sottoscritto dal Segretario Comunale.

In caso di trasferimento del/della lavoratore/trice ad altra struttura dell'ente, l'accordo decade automaticamente.

Articolo 8. Monitoraggio dell'attività svolta

In relazione alle attività assegnate al lavoratore/trice nell'accordo è necessario prevedere indicatori e target chiari e misurabili. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione annuale delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutto il personale, che fa riferimento a risultati e comportamenti. Infatti, il/la dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota parte del proprio tempo, continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Rispetto ai risultati si potrà far riferimento a obiettivi individuali o di gruppo e relativi indicatori in merito alla gestione delle attività programmate, ai compiti assegnati e a obiettivi specifici derivanti dal Piano della *performance* in attività su cui il/la singolo/a dipendente è responsabilizzato/a.

Rispetto ai comportamenti invece si dovrà tener conto delle competenze rilevanti rispetto al nuovo modello di lavoro agile e al ruolo ricoperto nell'amministrazione quali ad esempio responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza.

I Dirigenti sono tenuti, con assunzione di diretta responsabilità, a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi, anche confrontandosi con il/la lavoratore/trice per condividere punti di forza e di debolezza ed eventuali problematiche.

L'Amministrazione sta lavorando allo sviluppo di uno strumento unico on-line per il caricamento e il monitoraggio dei dati relativi alle attività svolte in Smart Working.

Articolo 9. Orario di lavoro, assenze e alternanza Lavoro Agile - presenza in sede

La modalità del Lavoro Agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full time o part-time) tenendo conto della flessibilità propria del Lavoro Agile, nel rispetto comunque dei limiti di

durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

In particolare, nelle giornate di Lavoro Agile, per il/la lavoratore/trice valgono le seguenti regole:

- viene riconosciuto, ai fini del completamento dell'orario settimanale, l'orario teorico giornaliero individuale della giornata in lavoro agile regolarmente autorizzata dal proprio Responsabile, a tal fine il/ lavoratore/trice dovrà utilizzare apposita causale contemplata dal programma presenze ND24;
- la priorità quotidiana connaturata nell'istituto del Lavoro Agile è il complesso svolgimento dei compiti d'ufficio per tutto il tempo necessario al pieno soddisfacimento degli stessi, ivi compresa la disponibilità a collaborare con i propri Responsabili e colleghi ogni volta che risulta necessario, come fosse in ufficio;
- fascia di attività standard: 7:30 – 19:30 (in analogia all'orario di apertura degli uffici). All'interno di tale fascia il/la lavoratore/trice potrà organizzare autonomamente la propria prestazione lavorativa con riferimento al proprio orario teorico giornaliero e agli obiettivi assegnati, fermo restando l'obbligo di essere contattabile e di prestare la propria attività lavorativa negli orari corrispondenti alla fascia rigida (giornata teorica senza rientro 9:00-13:00, giornata teorica con rientro 9:00-13:00 e 15:00-17:00, salvo orari di servizio diversificati per garantire orario di apertura al pubblico o diverse articolazioni autorizzate dal Dirigente responsabile per particolari esigenze organizzative o motivi personali/familiari ovvero rapporto di lavoro a tempo parziale);
- fascia di disconnessione standard: 19:30 – 7:30, più sabato, domenica e festivi; per il personale che svolge attività di emergenza, se presente tra il personale in Lavoro Agile, sarà individuata idonea procedura nell'accordo individuale, prevedendo l'eventuale inserimento nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento con le mansioni previste dalla relativa normativa vigente;
- le giornate di Lavoro Agile, di norma, non possono essere frazionate. La prestazione lavorativa potrà essere svolta tanto all'interno dei locali dell'ente quanto all'esterno, senza una postazione fissa; eventuali timbrature di parziale presenza in sede in giornata imputata a Lavoro Agile non potranno generare orario aggiuntivo e non saranno prese in considerazione ai fini del saldo mensile, pur rappresentando una registrazione utile ai fini della sicurezza sul lavoro;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non è riconosciuto il trattamento di trasferta, non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, né permessi brevi (art. 33 bis del CCNL 21/05/2018) ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Fanno eccezione i riposi giornalieri (cd. allattamento) di cui agli artt. 39 e 40 DLgs n. 151/2001 e i permessi giornalieri di cui all'art. 33 commi 2 e 6 Legge n. 104/1992, nonché eventuali sopravvenute situazioni di salute o familiari, non dipendenti dal/dalla lavoratore/trice, debitamente certificate;
- qualora, nell'ambito della prevista fascia oraria di contattabilità, (9:00-13:00 e, se orario teorico con rientro, 15:00- 17:00), il/la dipendente necessiti di spazi temporali per la conciliazione personale/familiare è tenuto/a a comunicare per iscritto via mail, al proprio Responsabile il periodo e la motivazione per cui non potrà essere operativo/a, rendendosi al contempo disponibile in altra fascia oraria equivalente nella stessa giornata. La mancata comunicazione equivale a comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni di cui all'art. 57 CCNL 21/05/2018;
- qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali il/la dipendente si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, in mancanza della quale incorre in

comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni di cui all'art. 57 CCNL 21/05/2018;

- in caso di malattia, la prestazione lavorativa, analogamente a ciò che avviene con il lavoro in presenza, è sospesa per il periodo debitamente comunicato e certificato ai sensi della normativa vigente e delle relative circolari interne;
- in caso di trasferta la prestazione lavorativa sarà regolamentata sulla base dell'ordinaria disciplina e la giornata non potrà essere imputata a Lavoro Agile;
- non è consentita attività in Lavoro Agile in coincidenza di eventuali giornate di chiusura degli uffici per cause di forza maggiore o con obbligo di ferie;
- il personale potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile alternando giornate in presenza e giornate da remoto. Le diverse tipologie di alternanza dovranno essere valutate dal Dirigente responsabile alla luce della sostenibilità organizzativa e/o di particolari situazioni del/della lavoratore/trice debitamente documentate, favorendo una rotazione del personale per gruppi omogenei di attività;
- nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo, possono essere individuate giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando un'equilibrata flessibilità e la possibilità di modificare settimanalmente l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali. Ciò senza incidere sul raggiungimento degli obiettivi condivisi. In ogni caso lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione in accordo con il proprio Responsabile;
- l'eventuale segnalazione di connessione/non connessione, tramite sistema che evidenzia lo status digitale, non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro. Tuttavia, può essere utile per segnalare al proprio Responsabile e ai colleghi la disponibilità a ricevere messaggistica istantanea o comunicazioni sincrone (audio messaggi, video messaggi, web conference ecc.). Durante la disconnessione e le pause, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi, non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente;
- il/la lavoratore/trice agile dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Si ricorda a tal fine che il diritto alla disconnessione del lavoratore/trice è stabilito a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione delle esigenze e dei tempi di vita, di riposo e di lavoro;

Articolo 10. Spazi di lavoro

Per le giornate in Lavoro Agile i/le lavoratori/trici potranno utilizzare, oltre al proprio domicilio, ulteriori spazi di *coworking* o altri spazi pubblici o privati.

Il/la lavoratore/trice avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta inutilmente a repentaglio la strumentazione dell'Ente, qualora consegnata.

Articolo 11. Verifica dei risultati attesi dallo sviluppo del Lavoro Agile

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della modalità di Lavoro Agile, in relazione anche alle finalità individuate al precedente art. 2 della presente Disciplina, sulla base delle "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance" approvate con D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020.

Specifiche rilevazioni potranno essere effettuate da parte delle strutture referenti per lo sviluppo del lavoro agile, in particolare al fine di partecipare al monitoraggio periodico attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in applicazione delle direttive n. 1, n. 2 e n. 3 del 2020 emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in fase emergenziale Covid-19.

Il personale in Lavoro Agile, i loro diretti Responsabili e colleghi sono tenuti a partecipare alle attività di monitoraggio tramite la compilazione di appositi questionari che potranno essere somministrati a cadenza periodica con particolare attenzione a:

- come/se si modifica la relazione tra responsabile e collaboratore/trice in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
- efficacia delle modalità di programmazione e controllo dell'attività;
- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- come/se si modifica la relazione con i colleghi che non sono lavoratori/trici agili;
- come/se si modifica la relazione tra i colleghi lavoratori/trici agili;
- criticità e opportunità emerse.

Articolo 12. Trattamento normativo ed economico

L'ente garantisce che il personale che si avvale della modalità di Lavoro Agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

L'assegnazione del/della dipendente alla modalità di Lavoro Agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in essere, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Il riconoscimento del buono pasto, del compenso per prestazioni straordinarie o di altri istituti economici strettamente connessi al lavoro in presenza, di norma non è previsto nelle giornate di Lavoro Agile, salvo diverse disposizioni normative o contrattuali.

Articolo 13. Dotazione tecnologica

Il Lavoro Agile è attivabile mediante l'utilizzo di strumentazione informatica e tecnologica di proprietà del lavoratore (principio del *Bring Your Own Device*, c.d. BYOD) o, quando disponibile, fornita direttamente dall'Amministrazione.

Qualora il/la lavoratore/trice agile utilizzi apparecchiature di proprietà personale, queste non potranno essere oggetto di configurazione e/o manutenzione da parte dell'Amministrazione. In tal caso è a carico del/della dipendente garantire il regolare funzionamento della strumentazione.

L'Amministrazione potrà mettere a disposizione l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, sulla base di specifiche mansioni da svolgere e dando priorità a chi opera con attività indifferibili. Il personale si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la

strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Ente.

Per il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile con dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione verrà disposto l'obbligo di utilizzo della medesima strumentazione portatile, con gli adattamenti tecnologici del caso, in sostituzione del computer fisso anche nelle giornate di lavoro in sede, salvo diverse esigenze tecniche dell'ente.

Articolo 14. Sicurezza sul lavoro

Ai/Alle lavoratori/trici agili si applica la disciplina prevista per i videoterminalisti.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 22 comma 1 Legge n. 81/2017, rimane responsabile della salute e della sicurezza del/della lavoratore/trice agile, dovendo altresì:

- garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici, se di proprietà dell'ente;
- consegnare, prima dell'avvio del Lavoro Agile, anche *ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza*, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

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

Articolo 15. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

Il/la lavoratore/trice agile ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art 23 comma 3 L.81/17).

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Amministrazione, per le necessarie denunce.

Articolo 16. Sicurezza informatica e protezione dei dati

Il/la lavoratore/trice in Lavoro Agile è tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle regole interne in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica adottate dall'Ente e rese note al lavoratore.

Articolo 17. Comunicazione e formazione

L'Amministrazione attiva specifiche misure di comunicazione e sensibilizzazione, coinvolgendo in particolar modo la dirigenza al fine di promuovere il processo di innovazione necessario per lo sviluppo del Lavoro Agile. La comunicazione rivolta alla dirigenza sarà finalizzata quindi a promuovere un diverso stile di leadership, di coordinare le persone e supervisionare il lavoro svolto dai collaboratori, creando un commitment forte sui progetti che si andranno ad avviare, in grado di governare la fase di cambiamento e superare stereotipi e pregiudizi comuni. Il fattore critico di successo di questo profondo cambiamento culturale risiede, infatti, nella sperimentazione di una nuova filosofia manageriale, che metta in discussione e cambi i comportamenti organizzativi dei manager, le loro modalità di coordinamento e la misurazione delle prestazioni lavorative, coniugandole con un maggiore orientamento ai risultati e una responsabilizzazione dei collaboratori.

La comunicazione rivolta ai/alle dipendenti sarà finalizzata invece a promuoverne il coinvolgimento diretto e la responsabilizzazione, evidenziando l'impatto positivo per le persone (work-life balance), per l'organizzazione (produttività, riduzione assenteismo, razionalizzazione costi), per la collettività (riduzione emissioni CO2, traffico, servizi ai cittadini ecc.).

A seguito dell'adozione della presente Disciplina, si prevedono specifiche attività di informazione circa le modalità di accesso al lavoro agile e la regolamentazione dell'istituto nel contesto lavorativo dell'ente, a supporto anche di un passaggio graduale e consapevole dalla fase emergenziale alla fase ordinaria.

In particolare, va considerato come punto di contatto e di riferimento il sito INTRANET dove l'ente mantiene aggiornate le comunicazioni relative alle normative, le direttive, le tecnologie, le notizie, le manualistiche e le opportunità formative sullo smart working.

L'Amministrazione prevede, altresì, per adeguare progressivamente il contesto organizzativo a tale nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa l'inserimento nel Piano formativo di adeguati interventi formativi rivolti sia alla dirigenza che al personale del comparto.

Per la dirigenza saranno definiti percorsi formativi con l'obiettivo di meglio comprendere i punti di forza e le criticità del Lavoro Agile, con particolare attenzione alla produttività, alla pianificazione delle attività, alla gestione di urgenze ed eventuali impedimenti momentanei, nonché alla comunicazione e alla valutazione delle performance. Significativo rilievo sarà dato anche al miglioramento delle capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane e alle competenze trasversali (soft-skills) con l'obiettivo fermo di stimolare i/le dirigenti a costruire una Pubblica Amministrazione più dinamica, produttiva e innovativa.

Parimenti i percorsi formativi rivolti al comparto avranno l'obiettivo di fornire ulteriori linee guida per la gestione delle attività in smart, oltre che focalizzare aspetti afferenti all'organizzazione del lavoro per obiettivi/risultati, alla gestione delle connessioni e la sicurezza dei dati, alle modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali, la gestione delle riunioni a distanza.

Articolo 18. Interruzione dell'accordo individuale di Lavoro Agile

L'Amministrazione, nella persona del Dirigente Responsabile che ha sottoscritto l'accordo, o il/la lavoratore/trice possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine senza preavviso. In particolare, l'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il/la dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nella presente Disciplina o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi o nuove attività assegnate per motivi organizzativi incompatibili. Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nell'atto di recesso.

L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, nel rispetto del preavviso sopra individuato, a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a, ai sensi dell'art. 3.

Articolo 19. Controlli e sanzioni disciplinari

L'Ente effettua verifiche e controlli sull'uso delle strumentazioni informatiche fornite e utilizzate per rendere la prestazione lavorativa, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/70 e secondo quanto disposto dalla regolamentazione interna di cui al precedente art.16 (ed eventuali successivi aggiornamenti). L'esercizio del potere di controllo a distanza da parte del datore di lavoro, tramite gli strumenti utilizzati per rendere la prestazione lavorativa, deve essere esplicitato e definito nell'accordo individuale.

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità agile qui disciplinate, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti il Codice di comportamento applicabile ai/alle dipendenti dell'ente, e delle disposizioni interne relative alla presenza in servizio, verranno applicate le sanzioni indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento, secondo le segnalazioni del Dirigente Responsabile.

Articolo 20. Disposizioni transitorie e finali

La presente Disciplina potrà essere modificata e aggiornata a seguito di ulteriori specifiche disposizioni normative che dovessero entrare in vigore nonché alla luce dell'effettiva applicazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio interno.

Le posizioni di Lavoro Agile autorizzate in deroga agli accordi scritti ai sensi delle disposizioni emergenziali Covid-19, attive all'entrata in vigore della presente Disciplina, continuano ad esplicare i propri effetti in costanza di applicazione del regime emergenziale.

Alla data di cessazione del regime emergenziale, ai fini della continuazione della prestazione lavorativa agile, gli/le interessati/e dovranno presentare apposita domanda con le modalità individuate al precedente art. 6.

Per tutto quanto non previsto dal presente documento, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché al codice di comportamento per i/le dipendenti dell'ente.

Si allegano:

1. Fac-simile Accordo individuale di Lavoro Agile con Informativa sulla salute e sicurezza.
2. Scheda tecnica Dotazioni tecnologiche per i Lavoratori Agili dell'ente.
3. Istanza di richiesta attivazione lavoro agile del dipendente.



**Unione dei Comuni
Valli e Delizie**
Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI SMART WORKING.

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente del
_____ in qualità di _____
a tempo indeterminato/determinato;

E

Il/La Dirigente del Settore/Responsabile di Area _____

Vista la domanda presentata in data _____ prot. n. _____ dal Sig./Sig.ra
_____, dipendente assegnato al settore/servizio _____,
dell'ente _____ con profilo di _____ (cat. _____), con
rapporto di lavoro a tempo pieno/tempo parziale ____/36 (indicare il n. di ore settimanali);

Dichiarano, di ben conoscere ed accettare quanto previsto dalla normativa vigente, dal
Regolamento del Lavoro Agile approvato con delibera n. ____ del _____ e da quanto
previsto dal presente Accordo Individuale;

I sottoscritti, nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il
trattamento economico e normativo attualmente applicato, consensualmente decidono quanto
segue:

Con decorrenza dalla data _____ il dipendente è ammesso a svolgere la
prestazione in modalità di lavoro agile e pertanto modifica le modalità di esecuzione del
rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione, adottando le modalità dello *smart working*
fino alla data del _____.

La prestazione lavorativa in modalità *smart working o lavoro agile* verrà svolta nel rispetto di
quanto previsto nel presente accordo individuale e precisamente:

- 1) Il lavoratore si avvarrà di proprio personal computer, adeguato ad effettuare in
sicurezza da casa, secondo le vigenti normative sulla sicurezza sul luogo di lavoro,
l'attività di *smart working*, mantenuto aggiornato e dotato di adeguato sistema antivirus
attivo, nonché della propria connettività internet;
- 2) nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità *smart working*
all'esterno dei locali della struttura di appartenenza, è responsabilità del collaboratore
individuare luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto
delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di
idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti
informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle
informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai
parametri di sicurezza;
- 3) le giornate di rientro in sede sono individuate, su base settimanale (oppure: mensile)
nelle seguenti _____ (oppure: saranno concordate con il Dirigente/Responsabile
tenuto conto delle necessità del servizio con un minimo di n. _____ giorni
settimanali/mensili)
- 4) gli obiettivi specifici assegnati e le attività da svolgere sono i seguenti: _____

_____ (descrivere anche i risultati attesi);

- 5) per ogni attività/obiettivo sopraindicati il lavoratore si impegna a relazionare sullo stato di avanzamento secondo la modalità individuata dal Dirigente/Responsabile (quotidianamente/settimanalmente/mensilmente);
- 6) in considerazione di particolari esigenze del servizio il Dirigente/Responsabile potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente output e risultati attesi;
- 7) il lavoratore mette a disposizione come numero telefonico di contatto il seguente: _____ (eventualmente: dichiara la disponibilità a attivare il trasferimento di chiamata del proprio numero telefonico interno sul predetto numero privato);
- 8) è individuata la seguente fascia oraria di contattabilità _____ al predetto numero telefonico;
- 9) Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:
mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

La fascia di disconnessione è dalle 19.30 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

- 10) L'Amministrazione, nella persona del Dirigente Responsabile che ha sottoscritto l'accordo, o il/la lavoratore/trice possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.
- 11) la prestazione resa a distanza garantisce la copertura dell'intero debito orario di lavoro dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne, festive e l'erogazione del buono pasto, e non sono altresì configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario;
- 12) il lavoratore espressamente dichiara di essere consapevole degli obblighi in materia di riservatezza previsti dalla normativa e dal codice di comportamento e di aver preso visione dell'informativa in materia di sicurezza di cui all'art. 22 della L. n. 81/2017.
- 13) Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
- 14) Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento;
- 15) Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento, con particolare riguardo all'Art. 9 "Orario di lavoro, assenze e alternanze Lavoro Agile – presenza in sede", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale e l'applicazione di sanzioni disciplinari.
- 16) Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti

e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Unione e dei comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore.

Resta inteso che, per tutto quanto non previsto dal presente accordo, il rapporto di lavoro resterà regolato dalla legge e dai contratti collettivi vigenti.

Data _____

Il Dirigente/Responsabile Servizio

(firma) _____

Il lavoratore

(firma) _____

ALLEGATO ALL'AUTORIZZAZIONE

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore 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.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia,

contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);

- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
 - gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interrompere immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra

cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone					
	Auricolare		X	X	X	X
	Tablet					
	Notebook					
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone					
	Auricolare					
	Tablet			X	X	X
	Notebook					
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone					
	Auricolare			X		

capitoli di cui sopra.

Con la sottoscrizione dell'istanza, il lavoratore ha attestato di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del presente documento.

Con l'invio delle autorizzazioni anche il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza condivide quanto comunicato.



Unione dei Comuni
Valli e Delizie
Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

(ALLEGATO 2)

**SCHEMA TECNICA Dotazioni tecnologiche per i Lavoratori Agili
dell'Unione Valli e Delizie e dei comuni di Argenta, Ostellato e
Portomaggiore.**

Premessa:

Il LAVORO AGILE consente ai dipendenti dell'Unione dei comuni Valli e Delizie e dei comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, di usufruire di diverse e variegata modalità lavorative da remoto. Queste attività vanno intese in modo generico e si possono espletare senza alcun vincolo da qualsiasi luogo e con qualsiasi strumento, messo a disposizione dall'Ente o di proprietà personale del dipendente (BYOD). Va altresì premesso che il LAVORO AGILE si distingue dalla modalità del TELELAVORO, che invece prevede tecnologie specifiche, strumenti dedicati di proprietà dell'Ente e una sede di lavoro remota ben identificata e attrezzata per l'espletamento di attività lavorative altrettanto ben definite e regolate da una disciplina dedicata all'istituto.

Dotazioni tecnologiche:

Le dotazioni tecnologiche in essere assegnate a ogni dipendente, distribuite e mantenute dal Settore SIA, sono di proprietà dell'Ente e vengono preventivamente configurate per accedere ai servizi e alle applicazioni utili per lo svolgimento delle attività lavorative. In particolare, le dotazioni di tipo mobile (computer portatili, tablet, cellulari/smartphone, webcam, dischi rimovibili, ecc.) sono inventariate con apposita etichetta riportante il numero di inventario e sono sottoposte a manutenzione ordinaria attraverso i contratti in essere gestiti dal SIA.

Tali dotazioni mobili, se assegnate al dipendente prima della stipula del contratto individuale di Lavoro Agile, sono già idonee per ogni tipologia di lavoro da remoto e possono essere indicate nel contratto individuale suddetto come supporto dell'attività a cui il lavoratore agile intende dedicarsi nelle giornate scelte per operare da remoto.

Tutti i lavoratori agili che non sono già in possesso di un computer portatile, precedentemente fornito dall'Ente, possono scegliere due alternative per svolgere le proprie attività lavorative in modalità agile:

a) Utilizzo di un computer fisso (fruibile dalla postazione remota del proprio domicilio) o portatile (fruibile da qualsiasi postazione remota) di proprietà personale (BYOD) con il quale accedere ai servizi e alle applicazioni attraverso la rete Internet con il contratto domestico o attraverso un accesso pubblico alla rete Internet fornito da soggetti esterni;

b) Richiedere un nuovo computer portatile al SIA, in sostituzione del computer fisso già in dotazione e utilizzato presso la sede di assegnazione. In questo caso, previa valutazione, verranno forniti, oltre al computer portatile, un monitor e un mouse per poter utilizzare lo stesso computer portatile anche nelle giornate in cui il lavoratore agile sarà presente in ufficio, permettendogli una completa continuità funzionale e operativa.

E' importante sottolineare che la richiesta di nuove dotazioni, anche in sostituzione della postazione fissa, dovrà essere effettuata dal Dirigente del settore in cui l'operatore è inquadrato, e richiederà un ragionevole tempo di esecuzione dovuto alla verifica delle disponibilità e delle installazioni ad opera il SIA. Sarà cura dello stesso Settore SIA, insieme al Comitato di Direzione, operare in ambito di 'programmazione degli interventi', per poter soddisfare le domande nei tempi ragionevoli e rispettando le programmazioni già in atto relative alle forniture tecnologiche.

Servizi e applicazioni:

L'Ente mette a disposizione dei propri dipendenti molti servizi informatici e un parco di applicazioni che sono difficilmente elencabili in modo esaustivo. Oggigiorno, le tecnologie informatiche permettono di fruire di molti servizi e applicazioni via web e/o in modalità cloud computing pubblico o privato. L'adozione di queste tecnologie prevede spesso un cambiamento culturale e necessita di risorse temporali ed economiche, con impatti sulla gestione del cambiamento, sulla sicurezza informatica, sulla formazione e sulla comunicazione. Non tutti i servizi e le applicazioni erogate dall'Ente sono fruibili via Internet con un browser. Per ovviare a ciò, laddove venga documentata una precisa necessità di accedere a risorse applicative non mature per l'esposizione via web, il SIA mette a disposizione un accesso al Desktop remoto virtuale disponibile anche dagli apparati personali domestici. L'accesso alla VPN, invece, sarà riservato ai soli computer portatili di proprietà dell'Ente, al fine di garantire, attraverso un canale sicuro, la fruibilità da remoto di quei servizi originariamente accessibili solo dalla rete interna e avverrà previa installazione di un software dedicato e gestito.

E' intenzione dell'Ente agevolare i lavoratori agili nell'espletamento delle loro attività lavorative attraverso l'utilizzo di strumenti applicativi in cloud come GSuite (Google Suite) con la precisa volontà di indurre i lavoratori agili ad acquisire competenze e destrezza nelle attività collaborative e di gestione di processi e progetti con strumenti cloud. Gli apparati mobili concessi in dotazione ad alcuni dipendenti possono essere configurati per la fruizione dei servizi offerti dalla Gsuite (posta elettronica, redazione documenti, chat e videoconferenza, ecc.) nonché dotati di funzionalità hotspot via tethering per poterli utilizzare, nei limiti del traffico disponibile, come punto di accesso per la rete Internet di altri apparati contigui in un brevissimo raggio di prossimità, come ad esempio computer portatili o tablet. Non è quindi più necessaria la fornitura di "Internet key" o ulteriori dispositivi per la connessione alla rete Internet.

Telefonia:

Nei giorni di lavoro da remoto i lavoratori agili possono, preventivamente, deviare le chiamate in entrata al proprio interno, verso altro numero.

Regole generali di comportamento

1. L'Ente, consapevole delle potenzialità e dei rischi fornite dagli strumenti informatici e telematici, mette a disposizione dei propri dipendenti e collaboratori, dispositivi e dati esclusivamente per finalità di servizio, le linee di comportamento a cui gli Utenti devono attenersi, nell'esecuzione dei compiti deve avvenire nell'ambito del più generale contesto di diligenza, fedeltà e correttezza che i dipendenti sottoscrivono con l'Ente.
2. L'Utente dovrà adottare tutte le cautele necessarie per evitare le conseguenze dannose che un utilizzo non avveduto delle risorse produce.
3. Non è permesso utilizzare le risorse per violare qualsiasi disposizione normativa o per finalità non connesse all'attività lavorativa.
4. Al riguardo si evidenzia che l'Ente adotterà ogni accorgimento tecnico necessario a tutelarsi da eventuali comportamenti lesivi, salvaguardano il rispetto della libertà e della dignità dei lavoratori.

5. Tutte le operazioni di trattamento devono essere effettuate in modo tale da garantire il rispetto delle misure di sicurezza e la massima riservatezza delle informazioni di cui si viene a conoscenza, considerando tutti i dati confidenziali e soggetti al segreto d'ufficio.
6. Le singole fasi di lavoro e la condotta da osservare devono garantire che i dati non siano soggetti a rischi di smarrimento o distruzione o che vi possano accedere persone non autorizzate.
7. Non devono essere eseguite operazioni di trattamento per fini non consentiti o non previsti dai compiti assegnati al diretto operatore.
8. Devono essere svolte le sole operazioni necessarie per il raggiungimento dei fini per i quali i dati sono stati raccolti.
9. Deve essere costantemente verificata l'esattezza dei dati trattati e la pertinenza rispetto alle finalità perseguite.
10. Deve essere evitata la presenza di documenti duplicati al fine di evitare il disallineamento delle copie.
11. Le credenziali di collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi.
12. Il/la dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo.
13. ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del/della dipendente
14. nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016 — GDPR e al D.lgs. 196/03 'e successive modifiche — Codice Privacy.
15. Quanto sopra descritto impone all'Utente di operare con la massima attenzione in tutte le fasi di trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, al loro aggiornamento, processo, conservazione o eventuale distruzione programmata.

16. Nell'utilizzo di risorse e il trattamento di dati di proprietà dell'Ente, devono essere adottate tutte misure ritenute necessarie per garantire il rispetto di quanto disposto dal Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali n. 679/2016 GDPR.

Utilizzo degli strumenti:

Il lavoratore si può avvalere di un proprio personal computer, adeguato ad effettuare in sicurezza da casa, secondo le vigenti normative sulla sicurezza sul luogo di lavoro, l'attività di *smart working*, mantenuto aggiornato e dotato di adeguato sistema operativo e antivirus aggiornato oppure del pc portatile fornito dell'amministrazione nei casi in cui il/la dipendente ne sia dotato. Sarà individuata, a cura del SIA la tecnologia di connessione più adeguata alla specifica situazione (telecontrollo, VPN, RDS).

E' altresì necessaria una propria connettività internet personale o fornita, adeguatamente dimensionata.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità *smart working* all'esterno dei locali della struttura di appartenenza, è responsabilità del collaboratore individuare luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di strumenti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni.

I dispositivi personali o meno, utilizzati per lo smart working non devono essere lasciati incustoditi anche presso il proprio domicilio e sul disco devono essere conservati solo i file strettamente necessari.

Nel caso di accesso alla rete aziendale tramite VPN (Virtual Private Network) o telecontrollo, deve essere utilizzato l'accesso in forma esclusivamente personale attraverso le credenziali di autenticazione fornite.

Al termine della sessione di collegamento, dovrà essere effettuata la disconnessione attraverso il software utilizzato.

I PC portatili dell'ente, dovranno essere periodicamente collegati alla Rete interna al fine di consentire gli aggiornamenti antivirus.

Alla cortese attenzione
del Dirigente/Responsabile

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA.

Il sottoscritto _____ (C.f. _____)
nato a _____ il _____
lavoratore dipendente in servizio presso _____
con profilo _____ cat. _____
assunto il _____ con contratto di lavoro subordinato a tempo

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso:

- l'Unione Valli e Delizie;
- Comune di _____

In modalità "agile" secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente/Responsabile di Area.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(Barrare la casella corrispondente)

- Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

- Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo già in possesso della stessa e , precisamente:

Ai fini della valutazione della fattibilità tecnico/informatica, si comunicano di seguito le seguenti informazioni:

- Tipo di dotazione informatica: _____

- Sistema operativo: _____

- Tipologia di connessione: _____

DICHIARA ALTRESI'

(Barrare la casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate:

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternita previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternita e della paternita, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilita certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilita con connotazione di gravita ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Unione n. _____ del _____;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Regolamento;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato 1) del citato Regolamento.
- Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalita agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):
 - Residenza _____.
 - Domicilio _____.
 - Altro luogo (da specificare)

_____.

luogo _____, data _____

il dipendente
