

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

INDICE

Articolo 1 - Oggetto Articolo 2 – Definizioni. Articolo 3 - Obiettivi Articolo 4 - Destinatari
Articolo 5 – Realizzazione del lavoro agile. Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa
Articolo 7 - Trattamento giuridico ed economico. Articolo 8 - Strumenti e sicurezza dei dati
Articolo 9 - Sicurezza sul lavoro. Articolo 10 - Valutazione della performance Articolo 11 - Recesso.
Articolo 12 – Monitoraggio Articolo 13 - Formazione
Articolo 14 - Entrata in vigore e norme finali

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Soveria Simeri, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e ss.mm.ii., della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n.3/2017, della legge 22 maggio 2017, n. 81, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento

e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.

3. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
- possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senzache sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dellaprestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenzeorganizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
 - adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agliobiettivi programmati.

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) *“Lavoro agile”* o *“Smart working”*: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell’attività lavorativa all’esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con il Comune di Soveria Simeri nel rispetto delle norme in materia disicurezza e di trattamento dei dati personali;
- b) *“Strumenti di lavoro agile”*: dotazione tecnologica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) *“Sede di lavoro”*: la sede abituale di servizio del dipendente;
- d) *Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)*, documento con valenza programmatica triennale, allegato al Piano della Performance, con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative, il

quale individua le modalità attuative del lavoro agile e definisce 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.

- e) “*Progetto individuale di lavoro agile*”: Progetto che, in coerenza con quanto previsto nel Piano Organizzativo di cui alla lettera d), definisce per ogni singola posizione di lavoro agile:
- a. il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile;
 - b. la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuoridalla sede di lavoro;
 - c. la durata del progetto, di norma annuale con possibilità di proroga per pari periodo;
 - d. gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - e. l'individuazione delle giornate di lavoro agile e le fasce in cui il dipendente risulta contattabile;
 - f. gli indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi.

Articolo 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla

diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Articolo 4 - Destinatari

Il lavoro agile riguarda tutto il personale dipendente del Comune di Soveria Simeri, sia a tempo indeterminato che determinato, a condizione che la relativa mansione/attività sia tra quelle che possano essere svolta in modalità agile, e sentiti a tal proposito i Responsabili di Area che dovranno dichiarare le attività della propria area che possono essere svolte in modalità agile.

Articolo 5 - Realizzazione del lavoro agile

1. Il lavoro agile si svolge mediante esecuzione della prestazione lavorativa svolta - in parte - all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:
 - a. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o, in alternativa, prevedere una parziale riorganizzazione delle mansioni assegnate, se compatibile con le esigenze del servizio, per favorire il conferimento di mansioni delocalizzabili al personale che presenti richiesta di accesso al lavoro agile;
 - b. può utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal dirigente di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
 - d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati

3. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito riportate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:
 - a. attività connesse alla partecipazione a riunioni e/o webinar;
 - b. attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
 - c. attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
 - d. gestione di attività su portali Web esterni all'ente (Passweb, Inps, Inail, eccetera)
 - e. espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che pervengono via e-mail –Pec o online e/o attività già dematerializzate.

Restano esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono attività di sportello, nelle giornate di apertura al pubblico dell'ufficio di appartenenza.

4. I Responsabili di Area dovranno effettuare una ricognizione e individuare le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità "smart working", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.
5. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.
6. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato, anche in regime di part-time, compresi i Responsabili di Area, in servizio presso il Comune di Soveria Simeri, se compatibile con la tipologia di attività svolta.
7. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Responsabile di Area; nel caso dei Responsabili deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Comunale.
8. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - a) su richiesta individuale del dipendente;

- b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
 - c) d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi e nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.
9. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate tra il dipendente interessato e il Responsabile di Area di riferimento dello stesso. In caso di lavoro agile su richiesta individuale, la domanda, su apposito modulo predisposto dall'Ufficio personale, dovrà essere inviata al Responsabile dell'Area di appartenenza per l'autorizzazione e per conoscenza all'Ufficio Personale.
10. In caso di lavoro agile disposto d'ufficio, per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, lo stesso avrà la durata necessaria in relazione al perdurare di tali condizioni.
11. L'Ente può approvare il Piano Organizzativo per il lavoro agile (POLA), contestualmente al Piano delle Performance di cui ne costituisce sezione. Il Piano è pubblicato sull'Albo online per un periodo di norma non inferiore a quindici giorni, unitamente ad un avviso finalizzato a raccogliere eventuali manifestazioni di interesse da parte del personale del Comune di Soveria Simeri. Il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento predispone, in coerenza con i contenuti del Piano Organizzativo e in accordo con il dipendente, una proposta di Progetto individuale di lavoro agile da trasmettere al Responsabile di Area competente in materia di personale. I progetti individuali di lavoro agile sono sottoscritti dal Responsabile di Area di appartenenza e dal dipendente interessato.
12. Per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile procede ad individuare i dipendenti cui assegnare il lavoro agile, tenuto anche conto dei seguenti aspetti:
- situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;

- esigenze di cura nei confronti di figli minori;
 - esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
 - maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
 - al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente che necessita di assistenza;
 - assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.
13. Per particolari attività, da svolgere entro un lasso di tempo contenuto, non eccedente le tre giornate lavorative, il Responsabile di Area competente, potrà autorizzare la prestazione in modalità agile, previa idonea garanzia di sicurezza di dati e collegamenti, prescindendo dalla formale approvazione di un progetto individuale di lavoro agile.

Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. L'adesione al lavoro agile (smart working) da parte del dipendente e/o del Responsabile di Area è consentita previa valutazione della fattibilità organizzativa da parte, rispettivamente, del Responsabile di Area e/o Segretario Comunale.
A tal fine i Responsabili di Area redigono una scheda contenente informazioni sulla strumentazione che il/la dipendente mette a disposizione per lo svolgimento delle prestazioni da remoto, quali ad es. PC, connessione Internet (ADSL, fibra..), tablet, smartphone, etc. e delle attività individuate per lo svolgimento in modalità agile.
2. Il periodo di smart working può riguardare l'intera settimana o soltanto alcune giornate. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano con il proprio dirigente un "Accordo individuale integrativo" che disciplina le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile, l'individuazione delle giornate di lavoro agile, la durata, le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte del Responsabile di

Area competente, obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile, la fascia di contattabilità dello smartworker.

3. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione nel rispetto del numero massimo di giorni alla settimana definito dal Responsabile di Area o nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (se approvato).
4. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità durante l'orario giornaliero dovuto, in fasce orarie, anche discontinue, individuate nell'accordo individuale e/o nel progetto di lavoro.
6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Soveria Simeri, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
7. Il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio.
8. Fatte salve le fasce di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
9. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smart

working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.

10. Durante la prestazione da remoto, lo/la smartworker non può avvalersi di permessi orari, fatta salva la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D Lgs n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, nonché i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art 33 commi 3 e 6 della L104/92.

Articolo 7 - Trattamento giuridico e economico

1. Il Comune di Soveria Simeri garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa il Comune di Soveria Simeri garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 8 - Strumenti e sicurezza dei dati

1. Le attività da svolgere in modalità agile dovranno essere definite tenendo conto della dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente o del Comune di Soveria Simeri.
2. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente è comunque possibile che il Comune di Soveria Simeri possa verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
3. In caso di strumentazione di proprietà del Comune di Soveria Simeri, di norma consistente in un Pc portatile e/o telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine del lavoro agile, la strumentazione fornita deve essere restituita al Comune di Soveria Simeri.
4. Il Comune di Soveria Simeri provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
5. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.
6. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Soveria Simeri.
7. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003.

Articolo 9 - Sicurezza sul lavoro

1. Il Comune di Soveria Simeri, tramite il soggetto designato quale datore di

lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.

2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, l'Area competente in materia di servizio di prevenzione e protezione consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il Comune di Soveria Simeri al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
4. Il Comune di Soveria Simeri garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

Articolo 10 - Valutazione della performance

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Articolo 11 - Recesso

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia il Comune di Soveria Simeri sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto assegnatogli prima della sua naturale scadenza.
2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:
 - a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
 - b. per sopravvenute esigenze di servizio.

Articolo 12 - Monitoraggio

1. Ogni dipendente che svolge la propria attività in modalità agile, dovrà redigere un report, su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Personale, da consegnare al Responsabile dell'Area di appartenenza e per conoscenza all'ufficio personale.
2. Il Responsabile di Area presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.
3. Al termine di ciascun Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) e/o al termine delle attività svolte in modalità agile, il Responsabile di Area cui è assegnato il dipendente redige una relazione conclusiva da trasmettere all'Area competente in materia di personale che ne tiene conto ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto.

Articolo 13 - Formazione

1. Il Comune di Soveria Simeri garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Articolo 14 - Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di Giunta Comunale che lo approva.
2. Dall'attuazione della presente disciplina non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
3. L'Ufficio Personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite la Bachecca online.
4. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori

oneri a carico della finanza pubblica.

5. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Soveria Simeri.
6. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune di Soveria Simeri, nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

AREA: _____

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Nell'anno _____ giorno _____ del mese di _____

TRA

il Responsabile di Area _____, nella persona di _____

E

il dipendente _____, nato a _____ il _____ e residente a _____

in servizi

Vista la delibera G.C. n. _____ del _____ di approvazione del Regolamento per la disciplina dellavoro agile (smart working);

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

ART. 1 – OGGETTO

Le parti convengono che il dipendente _____ svolga le prestazioni lavorative relative alle seguenti attività: _____

oppure al Progetto _____ che consistono
in

_____, con le modalità del lavoro agile, secondo i termini e condizioni previste dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working), approvato con delibera G.C. n. del .

ART. 2 – STRUMENTI DI LAVORO

Gli strumenti in uso dal lavoratore sono costituiti da:

- Pc in dotazione del lavoratore e connessione internet messa a disposizione del lavoratore
oppure
- Pc portatile fornito in comodato d'uso dall'Amministrazione e e connessione internet messa a disposizione del lavoratore

ART. 3 – DURATA

Il presente accordo ha durata dal _____ al _____ fatte salve eventuali sospensioni disposte dall'Amministrazione.

ART. 4 – INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE E DELLE FASCE DI CONTATTABILITA'

1. Il lavoratore svolgerà la prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile con gli strumenti di cui all'art. 2, per n. ___giorni alla settimana su disposizione del Responsabile dell'Area di appartenenza.
2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza può, per esigenze organizzative, procedere allo spostamento della giornata lavorativa in modalità agile, da concordarsi con il lavoratore e tale spostamento sarà tracciato agli atti dell'ufficio.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e con il Responsabile di Area, nonché per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore garantisce la contattabilità fino al

completamento dell'ordinario orario di lavoro della giornata.

4. In caso in impedimenti di qualsivoglia natura, non risolvibili durante la giornata (ad esempio malfunzionamento dei dispositivi elettronici, mancanza linea internet ecc.) il lavoratore è tenuto ad avvisare tempestivamente il Responsabile dell'Area di appartenenza, con il quale potrà concordare se del caso che il completamento della prestazione lavorativa avvenga presso la sede lavorativa.
5. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.
6. Durante la prestazione da remoto, il dipendente non può avvalersi di permessi orari, fatta salva la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D Lgs n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, nonché i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art 33 commi 3 e 6 della L104/92. Inoltre, in caso di malattia, il lavoratore non può sostituire detta giornata individuata per la modalità agile con un'altra.
7. Il lavoratore si obbliga a non svolgere attività incompatibili con l'oggetto della prestazione lavorativa.

ART. 5 – MONITORAGGIO

1. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile dovrà redigere giornalmente il Report delle attività svolte, secondo il modello allegato, indicando l'orario di lavoro svolto e descrivendo sinteticamente le attività compiute. Lo stesso modulo compilato dovrà essere trasmesso al Responsabile dell'Area di appartenenza e all'Ufficio Personale.
2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza si riserva di procedere alla revoca del presente accordo qualora il lavoratore non raggiunga i risultati previsti, dandone tempestiva comunicazione al lavoratore. Inoltre il presente accordo

potrà essere revocato anche in caso di reiterati disservizi che si verranno a determinare nell'ufficio in cui il lavoratore presta servizio, indipendentemente dall'imputabilità allo stesso di dette criticità.

ART. 6 – RECESSO

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia il Comune di Soveria Simeri sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto e/o attività in modalità agile prima della naturale scadenza.
2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:
 - a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
 - b. per sopravvenute esigenze di servizio.

ART. 7 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il Comune di Soveria Simeri garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa il Comune di Soveria Simeri garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di

servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ART. 8 – OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA e SICUREZZA INFORMATICA

1. Il lavoratore che utilizza la strumentazione fornita dall'amministrazione in comodato d'uso, è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione della strumentazione, la quale non deve subire alterazioni nella configurazione del sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza ed in particolare non possono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.
2. Il lavoratore che utilizza la propria strumentazione, deve garantire di:
 - avere un pc con sistema operativo aggiornato ed evitare che familiari o conviventi utilizzino la stessa
 - di avere un antivirus aggiornato
 - di aver creato un account specifico per l'utilizzo nei momenti di lavoro (*se il pc è usato anche da familiari o conviventi*)
 - in caso di allontanamento dal pc, di bloccare lo stesso in modo che non sia utilizzabile da altri soggetti
 - di non incollare e salvare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro
3. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile deve rispettare i seguenti obblighi in materia di privacy:
 - distruggere qualsiasi documento lavorativo eventualmente stampato da casa e/o di conservarlo e tutelarlo se eventualmente è necessario tenerlo fino al rientro presso la sede di lavoro;
 - non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali);

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
 - procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
4. Il lavoratore nell'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile è tenuto al rispetto del vigente Codice di comportamento e al Codice disciplinare.

ART. 9 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il Comune di Soveria Simeri, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. Per l'esercizio dell'attività di lavoro agile, il lavoratore dovrà prendere atto dell'allegata informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il Comune di Soveria Simeri al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
4. Il Comune di Soveria Simeri garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.
5. Il Comune di Soveria Simeri non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

ART. 10 – AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il dipendente _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento Europeo – GDPR 679/2016 per le finalità connesse e

strumentali alla gestione del progetto oggetto del presente accordo.

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia al Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working), approvato con delibera G.C. n. del ____.

IL RESPONSABILE DELL'AREA _____

IL DIPENDENTE

ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

DOCUMENTO 1 - INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI

CONNESSI AL LAVORO AGILE

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE
1. STRUMENTAZIONE
A) SCHERMO:
la risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi;
l'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente dal farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità;
la brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali
lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente
lo schermo deve essere privo di riflessi e riverberi che possono causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività
B) TASTIERA
se trattasi di un PC non portatile la tastiera deve essere facilmente regolabile e dotata di variazione di pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e mani e il mouse deve essere posto sullo stesso piano della tastiera e deve disporre di adeguato spazio per il suo utilizzo
lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione
la tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare riflessi

C) PIANO DI LAVORO
Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione
Il piano di lavoro deve essere stabile
Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere l'alloggiamento del PC, eventuale tastiera e mouse e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso della seduta e dei braccioli se presenti
Il piano di lavoro deve avere una profondità tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo
D) SEDILE DI LAVORO
Il sedile deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti nonché una posizione comoda
Il sedile deve avere altezza regolabile, in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore
Il sedile deve avere uno schienale che fornisce supporto alla regione dorso-lombare
E) PC PORTATILI
In caso di impiego prolungato di PC portatile è necessario avere un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello stesso
2. AMBIENTE DI LAVORO
A) SPAZIO Lo spazio di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizioni e movimenti operativi
B) ILLUMINAZIONE L'illuminazione generale e specifica (es. lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche dellavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore Evitare riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti

dell'operatore
Tenere conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale e dell'esistenza di finestre
C) RUMORE
Nel luogo prescelto per la postazione di lavoro la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.
D) PARAMETRI MICROCLIMATICI

Le strumentazioni in dotazione non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di <i>discomfort</i>
Le condizioni microclimatiche nel luogo scelto per la postazione di lavoro non devono causare <i>discomfort</i>
ULTERIORI REQUISITI RISPETTO A QUELLI MINIMI
Le spine della strumentazione devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione
Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento

DOCUMENTO 2 - INDICAZIONI PER IL LAVORO CON DISPOSITIVI MOBILI

I dispositivi mobili (PC portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi previsti dal D.Lgs 81/2008).

Pertanto il loro utilizzo deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle indicazioni di seguito riportate.

1. RACCOMANDAZIONI NELL'UTILIZZO
E' opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe (almeno ogni 2 ore di lavoro continuato)

Cambiare spesso posizione durante il lavoro
Sfruttare le caratteristiche di maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo da seduti a quello in piedi
In caso prolungato di computer portatile è consigliabile: <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento di polso e dita • Sistemare lo schermo su idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento • Utilizzare una tastiera mobile esterna
In caso prolungato di tablet e smartphone è consigliabile: <ul style="list-style-type: none"> • Alternare le dita all'uso del pollice • Effettuare frequenti pause limitando la digitazione continuata • Limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti • Effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice
2. PREVENZIONE DELL'AFFATICAMENTO DELLA VISTA
Evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali tablet e smartphone, soprattutto se non consentono di aumentare le dimensioni dei caratteri
I tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti brevi
Prima di iniziare a lavorare è necessario regolare l'inclinazione dello schermo del PC portatile e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi sullo schermo stesso
Nei PC portatili regolare la luminosità e il contrasto dello schermo
Durante la lettura è importante distogliere spesso lo sguardo dallo schermo
Nei casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri oppure utilizzare la funzione zoom
3. POSTAZIONE DI LAVORO
Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda.
La seduta deve avere un comodo appoggio della zona lombare

Durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile evitando di piegarla in avanti

Nell'uso del PC portatile:

- Occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare e angolare i polsi
 - Gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi
 - Il piano di lavoro deve essere stabile e deve avere una superficie a basso indice di riflessione
 - Il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per poter cambiare posizione
 - Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione ottimale del PC portatile e di tutto il materiale occorrente per lavorare
 - La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dello schermo
 - Non posizionare il PC portatile direttamente sulle gambe
- Nell'uso di smartphone:
- E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate
 - Evitare di tenere il volume dello smartphone a livelli troppo elevati
 - Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto. Pertanto in caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto nel dispositivo

- Le batterie non vanno smontate, compresse, manomesse o danneggiate
- Eventuali interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato e preposto

DOCUMENTO 3 - INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUO' ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITA' AGILE

A livello generale vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti previsti per i locali di abitazione in cui è possibile svolgere la propria attività in modalità agile.

1. REQUISITI GENERALI
Le attività lavorative non possono essere svolte in un “alloggio improprio” (esempio soffitta, rustico, seminterrato ecc.)
E' requisito indispensabile: <ul style="list-style-type: none"> • la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile • presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti
2. ILLUMINAZIONE
I locali devono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso ed avere una superficie finestrata idonea
Nei mesi estivi le finestre esposte a sud e sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento
E' obbligatorio lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale atti a garantire un adeguato comfort visivo
Se vengono utilizzate lampade è necessario collocarle in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e proiezione di ombre che ostacolino il campo visivo mentre si svolge l'attività lavorativa
3. ARAZIONE
E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali
E' fondamentale che eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti
E' necessario evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a secondo della stagione) rispetto alla temperatura esterna
E' necessario garantire la qualità dell'aria evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica
4. IMPIANTO ELETTRICO

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male e prevedere un adeguato isolamento
I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento
Le componenti dell'impianto elettrico e i luoghi che li ospitano devono essere asciutti, puliti, non devono produrre scintille o odori di bruciato
Le zone antistanti i quadri elettrici, prese ed interruttori siano tenute sgombre ed accessibili
5. APPARECCHI ELETTRICI UTILIZZATI
Gli apparecchi elettrici utilizzati devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima assorbita (KW)
Gli apparecchi elettrici utilizzati devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili e non devono emettere scintille e/o fumo
Gli apparecchi elettrici non devono essere utilizzati se producono un eccessivo riscaldamento degli stessi
Gli apparecchi elettrici devono essere spenti quando non utilizzati, specialmente se lasciati incustoditi
Gli apparecchi elettrici utilizzati devono essere immediatamente disattivati in caso di guasto, dandone notizia al datore di lavoro il prima possibile
Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzati devono essere inserite in prese compatibili, assicurandosi il completo inserimento in esse
Verificare l'integrità e il corretto funzionamento di eventuali dispositivi di connessione elettrica temporanea (esempio prolunghe, adattatori, prese multiple ecc.) che comunque il loro utilizzo deve essere ridotto al minimo indispensabile

DOCUMENTO 4 - INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere la propria attività lavorativa all'aperto, è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente in quanto vi sono dei rischi aggiuntivi rispetto allo svolgimento delle attività in luoghi al chiuso.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, nel caso di svolgimento delle attività *outdoor*, si raccomanda di mettere in atto TUTTE le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo la propria attività *indoor*.

E' fondamentale porre attenzione:

- a potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizioni ad allergeni pollinici ecc.)
- a potenziali cadute e/o cadute di oggetti e strumentazione dall'alto
- all'esposizione a radiazione solare ultravioletta che possono condurre a problemi alla vista e alla pelle del lavoratore, nonché alla strumentazione in dotazione
- ad aree non adeguatamente mantenute (esempio aree verdi incolte) e/o rumorose per permettere di mantenere la corretta concentrazione nello svolgimento delle proprie attività lavorative
- ad aree in cui è particolarmente difficile chiedere e ricevere soccorso in caso di necessità

Modulo lavoro agile d'ufficio

Al dipendente

..... dell'Area

S E D E

OGGETTO: LAVORO TEMPORANEO IN MODALITA' "SMART WORKING"

Il Responsabile dell'Area, nome e cognome
.....

Vista la Circolare n. 1 del 4.3.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri recante:
"Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";

Vista la Direttiva n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ad oggetto:
"Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Visto il Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18: *Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-1*;

Visti i vari DPCM e da ultimo quello del 14/01/2021, e in particolar modo l'art. 3 lettera i);

AUTORIZZA

- per esigenze organizzative dell'Area
- *oppure*
- per esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi
(indicare quale)

il dipendente..... all'espletamento del proprio servizio in modalità "Smart Working",
in via temporanea, attraverso la seguente articolazione:

-*indicare l'articolazione dei giorni*.....:
lavoro da casa attraverso la propria connessione internet e propria postazione dotata di
(*indicare se PC portatile o altro*);
-*indicare l'articolazione dei giorni*.....:
lavoro da casa attraverso la propria connessione internet e dotazione strumentale
fornita dal Comune;

il quale dovrà garantire la funzionalità della postazione di lavoro (pc, notebook, etc) e del collegamento internet resi a tal fine disponibili con l'impegno di assicurare l'esecuzione dell'attività e la propria reperibilità, entro i limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero, secondo modalità condivise con il proprio Responsabile.

Soveria Simeri, li _____

Firma del Responsabile di Area

Modulo di richiesta lavoro agile

Al Responsabile di Area
..... (di appartenenza)

S E D E

OGGETTO: RICHIESTA TEMPORANEA DI “SMART WORKING”

Il sottoscritto, in servizio presso l'Area, dipendente a tempo inquadrato nella Categoria, Profilo Professionale.....,

Vista la Circolare n. 1 del 4.3.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri recante: *“Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”*;

Vista la Direttiva n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ad oggetto: *“Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;

Visto il Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18: *Misure di potenziamento del Servizio sanitarionazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-1*;

Visti i vari DPCM e da ultimo quello del 14/01/2021, e in particolar modo l'art. 3 lettera i);

CHIEDE

di essere autorizzato all'espletamento del proprio servizio in modalità “Smart Working”, in via temporanea e limitata, attraverso la seguente articolazione:

-*indicare l'articolazione dei giorni*.....:
 lavoro da casa attraverso la propria connessione internet e propria postazione dotata di
(indicare se PC portatile o altro);
-*indicare l'articolazione dei giorni*.....:
 lavoro da casa attraverso la propria connessione internet e dotazione
 strumentalefornita dal Comune;

- di garantire la funzionalità della postazione di lavoro (pc, notebook, etc) e del collegamento internet resi a tal fine disponibili con l'impegno di assicurare l'esecuzione dell'attività e la propria reperibilità, entro i limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero, secondo modalità condivise con il proprio Responsabile
- Soveria Simeri, li _____

Firma del dipendente

VISTO SI AUTORIZZA:

Il Responsabile dell'Area _____

Al Responsabile di Area
 *(di appartenenza)*
 S E D E

OGGETTO: REPORT GIORNALIERO "SMART WORKING"

Il sottoscritto, in servizio presso l'Area ,
dipendente a tempo indeterminato e inquadrato nella Categoria.....

Profilo

Professionale, autorizzato all'espletamento del proprio servizio in modalità
"Smart Working", per il giorno

lavorando da casa attraverso la propria connessione internet e
propria postazione dotata di (indicare se PC portatile o altro);

lavorando da casa attraverso la propria connessione internet e dotazione
strumentale fornita dal Comune (pc portatile);

TRASMETTE REPORT ATTIVITA' SVOLTE

DALLE ORE ALLE ORE ATTIVITA' SVOLTE:
.....

DALLE ORE ALLE ORE ATTIVITA' SVOLTE:
.....

DALLE ORE ALLE ORE ATTIVITA' SVOLTE:
.....

DALLE ORE ALLE ORE ATTIVITA' SVOLTE:
.....

indicare tante righe quante sono necessarie

Eventuali

criticità
riscontrate:

.....

.....
...
.....

E DICHIARA

Security

- di avere un pc con sistema operativo aggiornato *oppure* di avere estrema cura della dotazione strumentale fornita dall'Amministrazione evitando che familiari o conviventi utilizzino la stessa (*scrivere una delle due opzioni*)
- di avere un antivirus aggiornato
- di aver creato un account specifico per l'utilizzo nei momenti di lavoro (*se il pc è usato anche da familiari o conviventi*)
- in caso di allontanamento dal pc, di bloccare lo stesso in modo che non sia utilizzabile da altri soggetti
- di non incollare e salvare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro

Privacy

- di distruggere qualsiasi documento lavorativo eventualmente stampato da casa e/o di conservarlo e tutelarlo se eventualmente è necessario tenerlo fino al rientrato presso la sede di lavoro
- di non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali)
- di porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- di procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

Soveria Simeri, li _____

Firma del dipendente

**COMUNE
DI SOVERIA SIMERI**

Provincia di Catanzaro

**ALLEGATO
Programmazione PERFORMANCE**

OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI

Obiettivo strategico n.1: Digitalizzazione procedure (Peso 16,67%)

Descrizione	L'Ente intende perseguire la dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito della Pubblica Amministrazione e ricorrere alle tecnologie piu' innovative per arrivare alla definitiva eliminazione della carta ai sensi del CAD (Codice dell'Amministrazione digitale). Art. 42.								
Dati di contesto e analisi critica	Nessuno								
Riferimento al DUP e/o al Programma di mandato	DUP 2022/2024 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. _____ del _____								
Indicatori									
Titolo	Indicatore	Fonte	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target			
						2022	2023	2024	
Digitalizzazione degli Atti Amministrativi e delle procedure di acquisizione della documentazione con particolare implementazione e digitalizzazione del protocollo comunale	Completa digitalizzazione degli atti al protocollo	Protocollo	%	100	ND	10% dei documenti da protocollare	50% dei documenti da protocollare	100% dei documenti da protocollare	
Obiettivi Operativi	Personale coinvolto	Peso obiettivo (%)	Indicatori						
			Titolo/indicatore	Unità di misura	Peso	Valore iniziale	Target		
1. Potenziare le attività socio assistenziali rivolte ai cittadini mediante l'attuazione di nuovi servizi e figure specializzate	AREA AMMINISTRATIVA	50%	Bando socio assistenziale	On/Off	100%	0	Determina di approvazione del bando socio assistenziale entro il 31/12/2022		

2. Promozione e realizzazione di eventi e corsi di formazione riservati al personale dipendente	AREA AMMINISTRATIVA	50%	Numero di eventi e corsi del 2022 superiori al 2021	On/off	100%	Numero di eventi e corsi di formazione del 2021	Numero eventi e corsi di formazione per tutto il personale al 31/12/2022
--	---------------------	-----	---	--------	------	---	--

Obiettivo strategico n.2: Miglioramento del ciclo di gestione delle risorse finanziarie. (Peso 16,67%)

Descrizione	La buona salute finanziaria dell'ente è da considerarsi condizione imprescindibile per poter porre in atto le condizioni di sviluppo del territorio. Il miglioramento della capacità dell'Ente di assolvere agli obblighi contrattuali assunti in ciascun anno è diventata, con l'entrata in vigore della nuova contabilità finanziaria potenziata, una esigenza imprescindibile per tutte le Pubbliche Amministrazioni, da cui dipendono il pareggio sostanziale del bilancio, il rispetto degli equilibri di finanza pubblica e il rispetto dei tempi di pagamenti dei debiti.									
Dati di contesto e analisi critica	Il Comune opera in un contesto caratterizzato da enormi criticità quali la carenza di personale									
Riferimento al DUP e/o al Programma di mandato	DUP 2022/2024 approvato con deliberazione del Consiglio comunale									
Indicatori										
Titolo	Indicatore	Fonte	Modalità di acquisizione	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target			
							2022	2023	2024	
Riduzione tempi di pagamento	Numeratore: n. giorni impiegati per pagamenti fatture anno 2021 – n. giorni impiegati per pagamenti fatture 2022	Contabilità Ente	interna	%	100%	Media anno 2021	< Media anno 2021	<Media anno 2022	<Media anno 2023	
	Denominatore: n. giorni impiegati per pagamenti fatture anno 2021									
Obiettivi Operativi	Personale coinvolto	Peso obiettivo (%)	Indicatori							
			Titolo/indicatore	Unità di misura	Peso	Valore iniziale	Target			
Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa: a. equilibrio tra entrate e spese complessive; b. equilibrio di parte corrente; c. equilibrio di parte capitale; d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi; e. equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi	AREA FINANZIARIA	50%	Relazione ogni trimestre dell'anno di riferimento	%	100%	0	Ai sensi del Regolamento sulla Contabilità il Responsabile del Servizio Finanziario predispone con periodicità semestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari			

<p>(concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);</p> <p>f. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;</p> <p>g. equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.</p>							<p>dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e all'Organo di revisione. Entro il 31/12/2022.</p>
<p>2. Predisposizione della determinazione propedeutica alla Delibera di Giunta Comunale sul Fabbisogno del Personale 2023/2025</p>	<p>AREA FINANZIARIA</p>	<p>50%</p>	<p>Entro il 31/12/2022</p>	<p>ON/OFF</p>	<p>100%</p>	<p>N.D.</p>	<p>1. Determinazione limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020. Anno 2023 2. Determinazione quantificazione del limite di spesa per personale da assumere con forme flessibili di lavoro ex art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010 n. 28. Anno 2023 Entro il 31.12.2022.</p>

Obiettivo strategico n.3: Riferimento al DUP e/o al Programma di mandato	DUP 2022/2024 approvato con deliberazione del Consiglio comunale						
Obiettivi Operativi	Personale coinvolto	Peso obiettivo (%)	Indicatori				
			Titolo/indicatore	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target
1. Adozione Programma triennale LL.PP. 2023/2025 ed elenco annuale 2023.	Area Tecnica e Tecnica Manutentiva	30	Delibera di Giunta o Consiglio di approvazione del Programma triennale LL.PP. 2023/2025 ed elenco annuale 2023	100	On/off	N.D.	Redazione schede di cui al D.M. MIT 16 Gennaio 2018, n. 14 e trasmissione proposta di adozione alla Giunta Comunale entro il 31/12/2022

Aggiudicazione definitiva lavori messa in sicurezza dissesto idrogeologico versante est.	Area Tecnica e Tecnica Manutentiva	30	Determina gestionale di aggiudicazione.	100	On/off	N.D.	Adozione determina esecutiva entro il 31/12/2022
Contratto lavori di adeguamento sismico edificio scuola media.	Area Tecnica e Tecnica Manutentiva	20	Stipula del rogito	100	On/off	N.D.	Stipula del rogito entro il 31/12/2022
Determina a contrarre lavori di riefficientamento rete fognaria a valere sul fondo per il piano di sviluppo e coesione della Regione Calabria.	Area Tecnica e Tecnica Manutentiva	10	Adozione determina gestionale	100	On/off	N.D.	Determina a contrarre e pubblicazione bando entro il 31/12/2022

Comune di
Soveria Simeri
Provincia di Catanzaro

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2022 – 2024**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	SOVERIA SIMERI	
Indirizzo	Viale della Libertà n. 73	
Recapito telefonico	0961730406	
Indirizzo internet	www.comune.soveriasimeri.cz.it	
e-mail	areaamministrativa@comune.soveriasimeri.cz.it	
PEC	Areaamministrativa.soveriasimeri@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00296920796	
Sindaco	Mario Amedeo Mormile	
Numero dipendenti al 31.12.2021	8	
Numero abitanti al 31.12.2021	1482	

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

		NOTE
Programmazione VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio comunale.	
Programmazione PERFORMANCE	Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, ALLEGATA alla presente deliberazione	
Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 27 maggio 2022.	
PIANO AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'	Programmazione approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 5 luglio 2022.	

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
		NOTE
Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 9 agosto 2022.	
Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	La regolamentazione del lavoro agile è allegata al presente Piano. La relativa disciplina è conforme ai contratti collettivi nazionali di lavoro, per la parte non riservata alla fonte unilaterale, ed alle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.	
Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 9 agosto 2022.	

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”; - secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”; - su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di <i>performance</i>.