



# COMUNE DI BIANCAVILLA

AREA METROPOLITANA DI CATANIA

---

## PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE 2022 -2024

---

---

**Allegato 1** al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022 – 2024

---

## INDICE

### INTRODUZIONE

Art. 1 - *Indicazioni generali*

Art. 2 - *Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti*

Art. 3 - *Le attività consentite in lavoro agile*

Art. 4 - *Requisiti*

Art. 5 - *La scelta dei dipendenti*

Art. 6 - *Le misure organizzative*

Art. 7- *L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione*

Art. 8 -*L'accordo individuale ed il progetto*

Art. 9 - *Le indennità*

Art. 10 - *I doveri*

Art. 11 - *La formazione*

Art. 12 - *Il monitoraggio*

Art. 13- *Le misure di sicurezza*

## INTRODUZIONE

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA 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.

L'attività del lavoro agile è stata sperimentata dall'Ente per far fronte all'emergenza sanitaria derivante da Covid-19 e per consentire l'attuazione delle misure di contenimento della diffusione del virus anche negli ambienti comunali di lavoro, pur continuando a mantenere l'erogazione dei servizi alla comunità. Tuttavia, tale nuova modalità di svolgimento delle attività lavorative si è ormai inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Su tali esperienze si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e che costituisce una sezione del PIAO dell'Ente.

## **Art. 1**

### **Indicazioni generali**

1. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
  - conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
  - promozione delle pari opportunità;
  - incremento del benessere organizzativo;
  - riduzione delle assenze;
  - riduzione del traffico e del connesso inquinamento.
2. Il presente documento è parte integrante del PIAO, Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di cui all'articolo 6 del D.L. n. 80/2021.
3. Il lavoro agile è una modalità di rapporto di lavoro subordinata con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
4. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, sentito il lavoratore.
5. La relazione sindacale prevista è la informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali, il confronto.

## **Art. 2**

### **Trattamento economico e condizione giuridica dei dipendenti**

1. I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.
2. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

## **Art. 3**

### **Le attività consentite in lavoro agile**

1. Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente ai sensi del successivo comma 2, possono essere svolte in modalità agile, mediante accordo individuale tra il dipendente interessato e il Responsabile dell'Area competente.
2. Le attività di competenza del Responsabile di Posizione Organizzativa sono individuate e disciplinate dal Segretario Comunale.
3. Le attività di competenza del Segretario Comunale sono individuate e disciplinate dal Sindaco.

4. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate, per quanto di rispettiva competenza, dai Responsabili delle Posizioni Organizzative, sulla base di un monitoraggio di tutte le attività ad essi assegnati.
5. L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida.
6. Le seguenti attività, per caratteristiche e modalità di erogazione, sono comunque incompatibili con il lavoro agile:
  - vigilanza urbana;
  - realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
  - notifiche;
  - supporto agli uffici da svolgere in presenza;
  - sportelli a contatto diretto con gli utenti;
  - servizi cimiteriali;
  - servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
  - raccolta e smaltimento dei rifiuti;
  - servizi manutentivi;
  - servizi di pulizia;
  - interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio; Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

#### **Art. 4**

##### **Requisiti**

1. Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
  - a) L'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal Responsabile della Posizione Organizzativa di competenza con cadenza almeno settimanale;
  - b) L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd. fragili;
  - c) L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal Responsabile dell'Area e/o del servizio che cura i servizi informatici;
  - d) L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
  - e) La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile dei Servizi Informatici;
  - f) La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

## **Art. 5**

### **La scelta dei dipendenti**

1. I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili della Posizioni Organizzative, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.
2. Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
  - lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
  - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - lavoratori cd. fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
  - lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione del medico competente dell'ente;
  - lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
  - lavoratori che hanno uno o più figli, fino a 14 anni, conviventi;
  - lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
  - lavoratori che hanno presentato domanda.
3. Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 3 giorni la settimana sono svolti in presenza.
4. In caso di lavoro agile del Responsabile della Posizione Organizzativa e/o del Segretario Comunale, gli stessi garantiscono che 4 giorni la settimana, cumulabili per il Segretario Comunale titolare di sede di segreteria convenzionata, sono svolti in presenza.
5. E' fatta deroga a quanto previsto ai commi 3 e 4, in caso di motivate e documentate esigenze organizzative, familiari e/o personali, comunque a carattere straordinario e temporaneo e comunque non eccedente il limite massimo di tre mesi,

## **Art. 6**

### **Le misure organizzative**

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile dell'Area di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.
3. Il Responsabile dell'Area di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnate da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

## **Art. 7**

### **L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione**

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 8,00 e le 19,00.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 08,30 e le 13,30 e nel pomeriggio nei giorni di martedì e giovedì dalle 15,30 alle 18,30.
4. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.
5. La prestazione lavorativa può essere svolta, anche in deroga ai precedenti commi, previo accordo individuale relativo ai carichi di lavoro ed agli obiettivi assegnati, da svolgere e portare a termine in un periodo stabilito e previsto nel progetto.

## **Art.8**

### **L'accordo individuale ed il progetto**

1. Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto.
2. Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi:
  - contenuto e durata del progetto;
  - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
  - individuazione degli strumenti assegnati;
  - modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
  - termini di preavviso;
  - indicazione delle fasce orarie di contattabilità;
  - definizione dei tempi di riposo del lavoratore;
  - previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti;
  - giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente;
  - luogo in cui viene svolto il lavoro agile;
  - indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
  - vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia, informativa sulla sicurezza, modalità di recesso;
  - indicazione dei giustificati motivi di recesso;
  - obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente;
  - modalità e criteri di misurazione della prestazione.
3. La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.
4. Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.
5. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o non rinnovare alla scadenza.
6. Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

## **Art. 9**

### **Le indennità**

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
2. Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.
3. Non sono compatibili con il lavoro agile le attività svolte in turnazione, le attività svolte in condizioni di rischio, il lavoro disagiato, le trasferte.
4. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
5. I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

## **Art. 10**

### **I doveri**

1. Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.
4. Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
5. Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.
6. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.
7. L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

## **Art. 11**

### **La formazione**

1. I dipendenti devono essere formati su:
  - contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
  - vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, etc);
  - utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
  - rafforzamento del lavoro in autonomia, collaborazione e condivisione delle informazioni.



## **Art. 12**

### **Il monitoraggio**

1. Con cadenza mensile ogni Responsabile di Area monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità di risultato; per i Responsabili di Area tale attività è demandata al Segretario Comunale e per quest'ultimo, al Sindaco e/o a un suo delegato.
2. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:
  - Realizzazione degli obiettivi;
  - Soddisfazione degli utenti;
  - Conseguimento di risparmi;
  - Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
  - Innalzamento della produttività;
  - Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
  - Miglioramento del benessere organizzativo;
  - Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.
3. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

## **Art.13**

### **Le misure di sicurezza**

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
2. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile.
3. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
4. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.
5. I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.
6. I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

#### **Art. 14**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente Piano è parte integrante del PIAO, Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di cui all'articolo 6 del D.L. n. 80/2021.
2. Il presente Piano entra in vigore decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi di legge.