

COMUNE DI CASTEL VOLTURNO
(Provincia di Caserta)
**Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA), 2022-
2024**

MODULO - SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"; SOTTOSEZIONE 3.1 Struttura Organizzativa; SOTTOSEZIONE 3.2 Organizzazione del lavoro agile; SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale; SOTTOSEZIONE 3.3.1 3.2 Formazione del personale - DEL P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) - Elaborato dal Segretario Generale-Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, dott. Francesco Carbutti, adottato in data xxxx con deliberazione n. xxxx della Giunta Comunale, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

PREMESSA

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'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, garantendo che i lavoratori in smart working 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. Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020, sono state approvate le linee guida per il POLA.

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l'art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”. La successiva 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” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”. Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza, prima con la previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015), subito dopo con la previsione del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 ed anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile 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, ed è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis

MODULO - SEZIONE 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”; SOTTOSEZIONE 3.1 Struttura Organizzativa; SOTTOSEZIONE 3.2 Organizzazione del lavoro agile; SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale; SOTTOSEZIONE 3.3.1 3.2 Formazione del personale - DEL P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) - Elaborato dal Segretario Generale-Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, dott. Francesco Carbutti, adottato in data xxxx con deliberazione n. xxxx della Giunta Comunale, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”.

del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

1. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE

Si fa espresso riferimento e rinvio agli acclusi Organigramma e funzionigramma, ed alla normativa vigente.

I settori dove il ricorso al lavoro agile ha luogo in misura minore sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: al personale impiegato all'interno dei servizi educativi e scolastici, si aggiunge una larga maggioranza dei dipendenti della Polizia Locale, che lavorano sul territorio.

Al fine dell'effettuazione della mappatura delle attività che, anche alla fine del periodo di emergenza, risultino compatibili con il lavoro agile, si procederà a formulare richiesta, a ciascun Responsabile di struttura organizzativa apicale, di specificare numero e tipologia di funzioni "smartabili" (ovvero se la Funzione sia almeno parzialmente compatibile con lo svolgimento in modalità di lavoro agile), e, qualora la funzione sia strutturata in più attività (cioè fasi endoprocedimentali), quali di suddette attività siano "smartabili" e quale sia il numero di unità di personale assegnato allo svolgimento della medesima.

2. REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE ("SMART WORKING")

Di seguito, il testo.

"ART. 1 – CONTESTO NORMATIVO

Il presente Documento programmatico, approvato con atto formale dell'Amministrazione, costituisce impegno che l'Ente assume affinché siano avviati graduali percorsi di sviluppo della nuova modalità lavorativa denominata "Lavoro Agile".

Fondamentale, ai fini di una chiara "linea direttrice" tesa all'attuazione di tale nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, ricordare il contesto normativo applicabile alle pubbliche amministrazioni:

- La Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" prevede che, entro tre anni dall'entrata in vigore della legge medesima, le amministrazioni devono adottare misure organizzative che consentano ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.*
- La risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale, in particolare, "sostiene il "lavoro agile", un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi..."*
- La legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II "Lavoro Agile", allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. L'art. 18, comma 3, precisa che le disposizioni del citato capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.*
- La direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata il 14 giugno 2017 – con la quale in riferimento all'art. 14 della Legge n° 124/2015 pone l'obiettivo di permettere ad almeno il*

MODULO - SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"; SOTTOSEZIONE 3.1 Struttura Organizzativa; SOTTOSEZIONE 3.2 Organizzazione del lavoro agile; SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale; SOTTOSEZIONE 3.3.1 3.2 Formazione del personale - DEL P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) - Elaborato dal Segretario Generale-Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, dott. Francesco Carbutti, adottato in data xxxx con deliberazione n. xxxx della Giunta Comunale, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

10% dei dipendenti della Pubblica Amministrazione di potersi avvalere entro tre anni dello smart working e ne definisce le linee guida inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale, nei limiti delle risorse disponibili e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

- Il CCNL 21 maggio 2018, art. 6 comma 2, prevede che l'Organismo Paritetico per l'Innovazione è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte su progetti di organizzazione e innovazione anche con riferimento al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Nonché la dichiarazione congiunta n. 2 con la quale la parti auspicano la più ampia diffusione e applicazione dell'istituto del lavoro agile.

ART. 2 – DEFINIZIONE

1. Lo Smart Working - "Lavoro agile" è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività nell'ottica di accrescimento del benessere organizzativo. In particolare, tramite l'attivazione del suddetto, sono perseguite le seguenti finalità: a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti; b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione; c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo; d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati; e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili; f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.
2. Il "Lavoro agile" si caratterizza per: Effettuazione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro abituale e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale; Utilizzo degli strumenti tecnologici utilizzati dal personale per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, preferibilmente messi a disposizione dall'Amministrazione; Non sussistenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di servizio del dipendente.

ART. 3 – FINALITÀ

La sperimentazione del lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alla finalità di permettere ai dipendenti e alle dipendenti in servizio presso l'Ente, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:

- a) Sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;
- b) Creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia, nonché la condivisione dei valori aziendali;
- c) Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro;
- d) Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro anche nell'ottica del miglioramento in termini di benessere organizzativo;

ART. 4 – DESTINATARI E REQUISITI

MODULO - SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"; SOTTOSEZIONE 3.1 Struttura Organizzativa; SOTTOSEZIONE 3.2 Organizzazione del lavoro agile; SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale; SOTTOSEZIONE 3.3.1 3.2 Formazione del personale - DEL P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) - Elaborato dal Segretario Generale-Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, dott. Francesco Carbutti, adottato in data xxxx con deliberazione n. xxxx della Giunta Comunale, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

1. *La prestazione lavorativa in modalità agile è resa da tutto il personale con contratto a tempo indeterminato, pieno o a part-time in servizio presso l'ente ove lo richiedano, laddove la tipologia di attività assegnata sia compatibile con il lavoro a distanza. Tale attività è effettuata a fronte di un accordo scritto tra il responsabile del settore di riferimento e il lavoratore o la lavoratrice che lo richieda ovvero, nel caso di richiesta proposta dal responsabile di settore, a fronte di un accordo scritto tra quest'ultimo e il Segretario Generale.*
2. *In particolare le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere a requisiti:*
 - I. *di carattere oggettivo, quali per esempio: - il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali; - le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna; - il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa; - la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo; - il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza; - il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo; - il grado di misurazione della prestazione;*
 - II. *di carattere professionale, quali per esempio: - la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati; - la capacità di gestione del tempo; - la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti; - le competenze informatiche; - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.*
3. *Possono prioritariamente effettuare la richiesta i dipendenti che, per motivi personali o familiari, preferiscono optare per tale tipologia di lavoro.*
4. *Ciascun settore individua le attività per le quali non sia possibile effettuare il lavoro agile.*
5. *In caso di richieste di accesso al lavoro agile nello stesso settore da parte di più persone, il responsabile tiene conto delle richieste ipotizzando una diversa organizzazione delle attività in modo da consentire l'accoglimento delle richieste, anche parziale.*
6. *Qualora il responsabile abbia difficoltà nel definire l'articolazione e la scelta delle persone per l'utilizzo della misura "Lavoro Agile" si segue il seguente ordine di priorità:*
 - I. *situazioni di disabilità psico-fisica tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;*
 - II. *esigenze di cura del lavoratore;*
 - III. *esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;*
 - IV. *maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa;*
7. *Il responsabile, inoltre, fatta salva la considerazione dei criteri precedenti, deve comunque anche tenere conto della responsabilità in capo al datore di lavoro, ai sensi della normativa vigente (art. 18, comma 1, lettera c), del Decreto Legislativo n. 81/2008), in relazione all'individuazione dei compiti da assegnare al personale interessato, che deve tenere conto del profilo professionale e delle loro competenze lavorative. La graduatoria è approvata con atto del Dirigente responsabile del Servizio Personale. Gli esiti della graduatoria sono comunicati al personale attraverso i consueti canali di comunicazione interna. La graduatoria ha validità ai soli fini dell'assegnazione delle posizioni disponibili e può essere oggetto di scorrimento solo in caso di mancato avvio di uno dei progetti aventi diritto. La graduatoria finale è trasmessa per informazione alle OO.SS. e R.S.U e al Comitato Unico di Garanzia, nel rispetto della normativa sulla privacy.*
8. *Il "Piano di utilizzo del lavoro agile", da pubblicarsi annualmente sul sito Internet del Comune, indica: a) i progetti da attivare nel corso dell'anno e il relativo personale coinvolto; b) le risorse finanziarie da destinare al telelavoro; c) i benefici diretti e indiretti che si intendono realizzare; d) le attività di formazione necessarie per la realizzazione del progetto. Il Servizio Personale formalizza, per l'approvazione da parte della Giunta, la proposta di Piano di utilizzo del telelavoro e del lavoro agile, accompagnata da una Relazione che attesti la coerenza con le finalità dell'istituto, e la compatibilità con la dotazione delle risorse umane, finanziarie e tecniche disponibili, nonché dal parere del Comitato Unico di Garanzia.*

MODULO - SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"; SOTTOSEZIONE 3.1 Struttura Organizzativa; SOTTOSEZIONE 3.2 Organizzazione del lavoro agile; SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale; SOTTOSEZIONE 3.3.1 3.2 Formazione del personale - DEL P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) - Elaborato dal Segretario Generale-Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, dott. Francesco Carbutti, adottato in data xxxx con deliberazione n. xxxx della Giunta Comunale, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

ART. 5 - MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'accesso al lavoro agile è realizzato: a) su richiesta individuale del dipendente; b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente; c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale; formalizzata tramite le normali procedure, e successiva sottoscrizione di accordo individuale tra il lavoratore e il proprio responsabile gerarchico (segretario generale, titolare di posizione organizzativa) da stipularsi secondo i contenuti degli artt. 19, comma 1, e 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'accordo individuale determina i contenuti della prestazione da rendere in lavoro agile ed il suo monitoraggio periodico, attraverso strumenti comuni e condivisi all'interno dell'organizzazione, nonché i tempi di riposo e le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/della dipendente dalle strumentazioni tecnologiche.
3. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del/della responsabile di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore o dalla lavoratrice all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.
4. L'accordo individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che non sono compatibili o che possano dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

ART. 6 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori delle sedi di lavoro dell'Amministrazione. Il luogo di lavoro prescelto dal lavoratore deve essere posto compatibile con le attività professionali da svolgere a tutela della riservatezza sulla normativa della privacy.
2. Potranno essere ordinariamente prestate in modalità agile un numero di giornate lavorative al mese (non oltre il 70% del tempo lavorabile), divisibili anche in mezza giornate, da concordare con ciascun/a responsabile secondo l'organizzazione di ciascun settore.
3. Le giornate nelle quali la prestazione viene resa in modalità agile sono definite, nelle quantità e modalità individuate, nell'accordo individuale di lavoro agile. L'attività in lavoro agile sarà, di norma, distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
4. Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere contattabile telefonicamente nella fascia oraria prevista per il normale orario di lavoro in presenza del settore di appartenenza, comprensivo dei rientri settimanali.
5. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; b) il "diritto alla disconnessione" si applica analogamente agli stessi orari di interruzione del servizio per il personale in presenza dello stesso settore, salvo casi di comprovata urgenza non rinviabile al giorno successivo (tranne per i casi di attività istituzionale).
Nelle giornate di disponibilità ad essere contattato anche in orario pomeridiano si dovrà prevedere analogamente agli operatori in presenza una interruzione di almeno 30 minuti tra orario antimeridiano e pomeridiano per la fruizione del pasto.

ART. 7 - STRUMENTAZIONI

MODULO - SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"; SOTTOSEZIONE 3.1 Struttura Organizzativa; SOTTOSEZIONE 3.2 Organizzazione del lavoro agile; SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale; SOTTOSEZIONE 3.3.1 3.2 Formazione del personale - DEL P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) - Elaborato dal Segretario Generale-Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, dott. Francesco Carbutti, adottato in data xxxx con deliberazione n. xxxx della Giunta Comunale, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

1. *Gli strumenti, salvo diverso accordo con il Lavoratore, potranno essere assegnati in uso dall'Amministrazione, che garantirà la sicurezza ed il buon funzionamento.*
2. *Nell'accordo saranno declinate le specifiche relative al tipo di strumentazione assegnato.*

ART. 8 - ISTITUTI CONTRATTUALI

1. *La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione 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.*
2. *Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.*
3. *L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi successivi.*
4. *La retribuzione di risultato collegata a parametri di produttività non subisce modifiche in relazione alla sperimentazione del lavoro agile.*
5. *Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. In caso di attivazione della disponibilità dovuta ad urgenza di cui all'art. 7 c.5 saranno riconosciute le indennità conseguenti.*
6. *L'Amministrazione si impegna ad adeguare i sistemi di monitoraggio e controllo interno e a individuare indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile, nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.*

ART.9- COMUNICAZIONE DI IMPEDIMENTI

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "Agile" il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'ufficio Gestione Risorse Umane e al Capo Settore nel rispetto della regolamentazione in uso. In tal modo , l'Ente bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa per il periodo di malattia.

ART. 10 - SICUREZZA DEI DATI E DELLA STRUMENTAZIONE

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro.

E' tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Ente e conseguentemente dovrà adottare , in relazione alla particolare modalità della prestazione "Agile" , ogni provvedimento idoneo a garantire tal riservatezza.

ART.11 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. *L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.*
2. *Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:*
 - a) *da esigenze connesse alla prestazione stessa;*

MODULO - SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"; SOTTOSEZIONE 3.1 Struttura Organizzativa; SOTTOSEZIONE 3.2 Organizzazione del lavoro agile; SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale; SOTTOSEZIONE 3.3.1 3.2 Formazione del personale - DEL P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) - Elaborato dal Segretario Generale-Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, dott. Francesco Carbutti, adottato in data xxxx con deliberazione n. xxxx della Giunta Comunale, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

- b) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
 4. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
 5. Al contratto da sottoscrivere di "Lavoro Agile" sarà allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, prevista dall'articolo 22 comma 1 della L.n.81/2017

ART. 12 - MONITORAGGIO

1. I responsabili e il CUG in compresenza individuano i criteri e gli indicatori di monitoraggio durante il periodo di sperimentazione e predispongono una relazione finale sui risultati della stessa.

2. Durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità "Agile" è confermato il potere direttivo del datore di lavoro ed il vincolo dei doveri propri del lavoratore.

3. Viene altresì confermato il potere disciplinare e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Ente, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 300/1970, nonché dalla disciplina in materia di Privacy. L'installazione e l'uso di apparecchiature tecnologiche e sistemi in grado di controllare a distanza lo svolgimento dell'attività lavorativa del dipendente, ed il ricorso a questi apparecchi potrà essere consentito solo in caso di accordo sindacale o di autorizzazione dall'Ispettorato territoriale del lavoro.

ART. 13 – RECESSO E RINNOVO

1. Il recesso dal presente accordo prima della sua scadenza naturale è possibile su iniziativa di entrambe le parti con un preavviso di almeno trenta giorni, oppure senza preavviso in caso di giustificato motivo (mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati/concordati, cambiamenti strutturali dei team di appartenenza o trasferimento presso altro team/servizio, modifica esigenze di bilanciamento personali, non rispetto reiterato per i termini dell'accordo, mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto, prolungati fermi macchina per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti, mutate esigenze organizzative ecc.).
2. Alla scadenza, e se le parti concordano, può essere rinnovato per un altro anno. In ogni momento, nel caso gli accordi non siano più adeguati alle esigenze delle Parti, i medesimi potranno essere ridiscussi e modificati.

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CASTEL VOLTURNO

TRA

Il/La sig./sig.ra _____, in servizio presso l'ufficio/area/servizio _____ in qualità di (ruolo/funzione/grado) _____;

E

L'ente Comune di Castel Volturno, _____ attraverso _____ in qualità di Responsabile dell'area/servizio _____;

MODULO - SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"; SOTTOSEZIONE 3.1 Struttura Organizzativa; SOTTOSEZIONE 3.2 Organizzazione del lavoro agile; SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale; SOTTOSEZIONE 3.3.1 3.2 Formazione del personale - DEL P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) - Elaborato dal Segretario Generale-Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, dott. Francesco Carbutti, adottato in data xxxx con deliberazione n. xxxx della Giunta Comunale, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

RICHIAMATA

- Legge n. 81/2017;
- Il regolamento sullo smart working approvato dalla Giunta Comunale in data ___;

PREMESSO che l'accordo individuale è un presupposto fondamentale per l'attivazione del lavoro agile e in sostanza definisce alcune regole e limiti finalizzati a garantire a tutti gli stakeholder coinvolti chiarezza, trasparenza, e coordinamento, allo scopo di favorire il raggiungimento di una maggior efficacia della prestazione lavorativa, un incremento dell'efficienza del servizio e dell'ente e un miglioramento della capacità di bilanciare i tempi vita-lavoro di collaboratori e collaboratrici

SI DEFINISCE QUANTO SEGUE:

1) TEMPI E DURATA DELL'ACCORDO

Il presente accordo è valido a partire da _____ fino al _____;

2) MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoratore svolgerà l'attività lavorativa in modalità agile con le seguenti modalità:

- Tempi:** indicare se il lavoro agile sarà in giornate o in ore, in un giorno fisso o variabile, indicare il minimo e massimo consentito, eventuale programmazione
- Orari:** indicare se coincidenti con l'orario in sede o se completamente liberi, o se una via di mezzo
- Luoghi:** indicare se è permesso qualsiasi luogo avente una rete di connessione dati sufficientemente sicura, se anche "sconnessa", o solo da uno e più luoghi specifici da individuare
- Reperibilità telefonica**
- Programmazione e comunicazione:** indicare se e quando programmare le giornate/ore in smart working, con chi farlo, a chi comunicarlo, e con quale mezzo. Indicare in se e quali casi può non servire il preavviso o si può modificare il giorno programmato. Indicare vincoli specifici relativi alla copertura degli uffici
- Attività:** indicare quali attività si possono svolgere in modalità smart, come vengono assegnate e da chi, come e quando vengono monitorate

3) DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il lavoratore utilizzerà la dotazione elettronica necessaria a svolgere correttamente la sua mansione. In particolare:

- L'Ente fornirà** le strumentazioni e attrezzature e l'assistenza tecnica (eventuale)
- Il lavoratore coprirà i costi di connessione, di energia elettrica, la rete o il traffico telefonico e provvederà a proprie spese alle strumentazioni e attrezzature (indicare quali) ed all'assistenza tecnica**

Il lavoratore ha l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti. Nel caso di malfunzionamento della strumentazione e nell'impossibilità di proseguire nell'attività, il lavoratore si preoccupa di comunicarlo tempestivamente e definire la soluzione adatta per portare a termine le attività previste.

MODULO - SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"; SOTTOSEZIONE 3.1 Struttura Organizzativa; SOTTOSEZIONE 3.2 Organizzazione del lavoro agile; SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale; SOTTOSEZIONE 3.3.1 3.2 Formazione del personale - DEL P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) - Elaborato dal Segretario Generale-Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, dott. Francesco Carbutti, adottato in data xxxx con deliberazione n. xxxx della Giunta Comunale, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

4) DIRITTI

La retribuzione, il livello, le mansioni restano invariate rispetto a quella fissate nel contratto individuale di lavoro. Al di fuori di quando previsto dal presente accordo, è valido il diritto a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche, al fine di garantire il riposo ed evitare di influire sulla salute e sul benessere del lavoratore.

5) CONTROLLI E MONITORAGGIO

I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni della legge n. 300/1970; il lavoratore acconsente all'installazione ed all'uso di apparecchiature tecnologiche e sistemi in grado di controllare a distanza lo svolgimento dell'attività lavorativa del dipendente, ed al ricorso a questi apparecchi, nei limiti di cui all'accordo sottoscritto tra Parte Pubblica ed Organizzazioni sindacali in data ____, prot. Nr. ____.

Il responsabile eserciterà invece la funzione di delega e monitoraggio delle attività assegnate, verificando che gli obiettivi concordati vengano raggiunti nei tempi e con il livello di qualità previsti

6) SICUREZZA

Nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, l'Ente consegnerà annualmente un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con la quale svolge la prestazione lavorativa e resta onerata di tutti gli altri adempimenti dovuti. Il lavoratore in smart working è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali.

7) RECESSO, PROROGA O MODIFICA

Il recesso dal presente accordo prima della sua scadenza naturale è possibile su iniziativa di entrambe le parti con un preavviso di almeno trenta giorni, oppure senza preavviso in caso di giustificato motivo (mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati/concordati, cambiamenti strutturali dei team di appartenenza o trasferimento presso altro team/servizio, modifica esigenze di bilanciamento personali, non rispetto reiterato per i termini dell'accordo, mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto, prolungati fermi macchina per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti, mutate esigenze organizzative ecc.). Alla scadenza, e se le parti concordano, può essere rinnovato per un altro anno. In ogni momento, nel caso gli accordi non siano più adeguati alle esigenze delle Parti, i medesimi potranno essere ridiscussi e modificati.

FIRMA LAVORATORE

FIRMA RESPONSABILE

VISTO SEGRETARIO COMUNALE