

COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA  
Città Metropolitana di Venezia

**PIANO ORGANIZZATIVO  
PER IL LAVORO AGILE  
2022**

Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **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 viene dettato nelle more dell'approvazione del 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 svolgimento del rapporto di lavoro subordinato 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, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

4. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.

5. La relazione sindacale prevista è la informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali o su iniziativa dell'ente, il confronto.

## **Art. 2**

### ***Il trattamento economico e la 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 dirigenziali e 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 che possono essere svolte in lavoro agile***

1. Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.

2. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai dirigenti, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

3. L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida.

4. Si ritiene che le seguenti siano incompatibili con il lavoro agile:

- Polizia Locale;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Messo Comunale;

- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Dipendenti a contatto diretto con gli utenti limitatamente ai giorni di apertura al pubblico;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza;
- Supporto agli organi di governo.

#### **Art. 4**

##### ***Le condizioni***

1. Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
2. L'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal dirigente/responsabile con cadenza almeno settimanale;
3. 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;
4. L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Tale risultato è raggiunto attraverso uno dei seguenti strumenti: sistemi Multi factor authentication, attivazione di una VPN, utilizzazione della tecnologia VDI, Cloud. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal dirigente/responsabile del settore informatico;
5. L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
6. 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 dirigente/responsabile del settore informatico;
7. 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 dirigenti (o dai responsabili), 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 dal 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.

## **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 dirigente (o responsabile) di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri dirigenti (o responsabili), con i colleghi e con gli utenti.

3. Il dirigente (o responsabile) di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati 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 giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 8,15 e le 19,15.

3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 08,45 e le 13,30 e nel pomeriggio nei giorni di Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 18,15.

4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza

5. 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.

6. A partire dalle 19,30 e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

## **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 può non rinnovare alla scadenza.

6. Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance 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. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.

4. 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, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche;
- rafforzamento del lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

## **Art. 12**

### ***Il monitoraggio***

1. Con cadenza mensile ogni dirigente (o responsabile) 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 dirigenziale e/o di risultato.

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 ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

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.