



Comune di San Canzian d'Isonzo

**Piano Organizzativo
del Lavoro Agile
2021**

**ALLEGATO AL PIANO
DELLE PERFORMANCE
DEL TRIENNIO 2021/2023**

Approvato con deliberazione giuntale n. ____ del _____

Sommario

Riferimenti normativi	4
LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO	6
1. La fase della sperimentazione e lo stato di attuazione	6
1.1 Rilevazione numerica.....	6
MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE	7
2. Gli obiettivi del lavoro agile ordinario	7
2.1 Attività che possono essere svolte in modalità agile	8
2.2 Mappatura delle attività.....	9
PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI SAN CANZIAN D'ISONZO	13
3. Individuazione dei soggetti interessati al lavoro agile	13
3.1 Le misure organizzative	14
3.2 Gli strumenti tecnologici	14
3.3 Formazione.....	15
3.4 Monitoraggio	15
3.5 Benefici	16
3.6 Strumenti di rilevazione di verifica periodica dei risultati.....	16
3.7 Verifica delle condizioni abilitanti. Alcuni indicatori	17
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI SAN CANZIAN D'ISONZO.	21
Art. 1 Definizioni.....	21
Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente.....	22
Art. 3 Destinatari	22
Art. 4 Accordo Individuale.....	24
Art. 5 Trattamento economico del personale.....	25
Art. 6 Luoghi di lavoro	26
Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione	26
Art. 8 Dotazione Tecnologica.....	28
Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto	29

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare.....	29
Art. 11 Privacy.....	30
Art. 12 Sicurezza sul lavoro.....	30
Art. 13 Norma generale.....	30

Premessa

Il Comune di San Canzian d'Isonzo si è approcciato solo nel 2020 in occasione del lockdown legato alla pandemia da Covid 19 a scoprire il Lavoro Agile Emergenziale.

Prima di allora era stata avanzata nell'anno 2019 una richiesta alla Regione FVG che aveva avviato una sperimentazione per approfondire tale tipo di lavoro e adottarlo poi gradualmente nella struttura.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Questo è ciò che hanno cercato di fare le normative che lo disciplinano. In realtà l'ente non ha potuto sperimentare un percorso bensì applicare in extremis grazie alla competenza del gruppo tecnico del CED del Comune di Monfalcone che ha saputo attivare tempestivamente a tutti i dipendenti che erano in grado di poter svolgere lavoro agile in emergenza, anche mettendo a disposizione le proprie attrezzature personali, nelle more dell'adozione del lavoro agile ordinario di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81.

La competenza e la tempestività del CED del comune di Monfalcone e una buona conoscenza di base informatica diffusa tra i dipendenti ha permesso al Comune di San Canzian d'Isonzo di poter fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi 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.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente e delle Linee Guida approvate dalla Funzione Pubblica con DM del 9/12/2020. 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.

Il presente documento costituisce un allegato del piano delle Performance (ovvero del Programma Esecutivo di Gestione o del Piano Dettagliato degli Obiettivi) ed è strettamente connesso con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi ivi contenuti.

Il Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente al fine di rendere partecipi in modo celere, ma trasparente i propri cittadini, verrà inviato alle RSU dell'ente e alle Organizzazioni sindacali a titolo di informazione preventiva a cui potrà eventualmente seguire il confronto. Sono stati acquisiti i pareri anche da parte dell'OIV e del Comitato Unico di Garanzia che si esprimerà in tal senso e che ha già dato il suo contributo con l'adozione del Piano delle Azioni Positive 2019-2021 – Aggiornamento 2021, all'interno del quale è stata introdotta tra le azioni la stesura del POLA e la sua attuazione.

Riferimenti normativi

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 all'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 impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima 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), modificata dal DL 56 del 30/04/2021;

- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie 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 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del D.L. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)

- Introduzione del POLA: “*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 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, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*”. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020), come , modificata dal DL 56 del 30/04/2021;

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

In questa parte del piano si descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile. Tale livello costituisce la base di partenza per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

1. La fase della sperimentazione e lo stato di attuazione

Il Comune di San Canzian d'Isonzo ha dato avvio al lavoro agile nella fase emergenziale (LAE), e quindi non vi sono esperienze sperimentali precedenti a tale periodo

Il Comitato Unico di Garanzia l'aveva proposta nel Piano delle Azioni Positive triennio 2019-2021-aggiornamento anno 2020, ma con l'avvio improvviso della pandemia da Covid 19 non ha fatto in tempo a mettere in campo le azioni necessario per sperimentarlo

L'ente quindi il 17 marzo dell'anno 2020 si è trovato ad attuare, senza una preparazione e con l'aiuto del CED – ufficio informatico mandamentale collocato presso il Comune di Monfalcone, lo smart working garantendolo dal 17 marzo al 3 giugno (rientro più o meno quasi totale dei dipendenti in presenza presso la sede) attraverso un collegamento con rete VPN.

Dal 3 giugno e praticamente fino ai giorni nostri è stata poi avviata una rotazione dei dipendenti per garantire il distanziamento.

La normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 ha quindi esteso a tutti coloro che apparteneva a figure professionali che erano nelle seguenti condizioni:

- a) potevano lavorare da remoto;
- b) avevano messo prontamente a disposizione le proprie attrezzature informatiche escludendo comunque le categorie che erano ritenute indispensabili da svolgersi in sede (polizia locale, personale operaio, messo comunale).

1.1 Rilevazione numerica

L'ente ha provveduto entro il 15/10/2020 ad inviare al Dipartimento della Funzione pubblica la statistica sull'attuazione delle PA dello smart working che fa riferimento al periodo 1° maggio 2020 – 15 settembre 2020 e per il nostro Ente è emerso quanto segue:

Uomini in servizio: 17

Donne in servizio: 19

Mese	Numero uomini	Donne	Totale
Maggio	5	16	21
giugno	4	10	14*
settembre	2	3	5*

**per allentamento misure pandemiche e rientro quasi totale in sede*

I dipendenti presenti nella dotazione organica dell'ente ammontano a 39 unità. Si tenga presente a tal fine che tre dipendenti in questo arco temporale sono sempre stati assenti a causa di un lungo periodo di malattia, e quindi la platea da osservare scende a 36.

I dipendenti che hanno prestato la propria attività necessariamente in presenza sono stati i seguenti: 3 unità per la polizia locale sul territorio;

1 messo comunale;

1 persona in comando presso altro Ente che ne coordina la relativa disciplina e misure sul lavoro e quindi emerge che i dipendenti che hanno lavorato in remoto nel periodo emergenziale sono stati 21. L'amministrazione comunale ha fatto in modo che il 100% degli aventi diritto ha fruito di tale strumento, anche ricorrendo alla rotazione.

Possiamo analizzare la situazione divisa per aree e uffici nel periodo 17 marzo - 18 maggio analizzando la percentuale di fruizione di tale strumento:

AREA AMMINISTRATIVA

- **UFFICIO SEGRETERIA: il 100%** (si tenga presente che l'operatore del protocollo era assente per lungo tempo, il messo comunale non era tra le attività possibili, e un'altra figura interna era stata esonerata);
- **UFFICIO ANAGRAFE: il 100%** Questa esperienza serve per progettare i futuri servizi on line da rendere al cittadino per un servizio che vive essenzialmente di "sportello";
- **SERVIZIO ATTIVITÀ SOCIALI E CULTURALI: 100%**

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- **UFFICIO RAGIONERIA: 100%**
- **UFFICIO TRIBUTI: 100%**

AREA TECNICA: 90% (settore impiegatizio).

POSIZIONI ORGANIZZATIVE: 100%

Tali percentuali in una seconda fase, sempre emergenziale, sono calate per la possibilità di rientro in sede, ed è stata introdotta una rotazione sperimentata con buoni risultati e comunque garantendo almeno al 50% dei lavoratori il LAE, e ciò proprio per applicare il principio che sta alla base del LAE ovvero il lavoro agile in fase di emergenza, ed è finalizzato alla riduzione del numero di dipendenti che sono in servizio presso le sedi dell'ente, al fine di ridurre le occasioni di contatto interpersonale e garantendo che non vi siano conseguenze negative per la funzionalità e per le attività delle PA.

MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE

In questa parte l'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.

2. Gli obiettivi del lavoro agile ordinario

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Ridurre l'assenteismo
- Riduzione del traffico soprattutto relativamente all'utilizzo dei mezzi pubblici e del connesso isolamento.

Finita la fase emergenziale, che ad oggi per legge è fissata al 30 aprile 2021 (cfr Decreto FP 20/01/2021), salvo diversa disposizione ministeriale, si dovrà applicare il POLA, con i contenuti ivi inclusi, prevedendo anche un piano di raccordo tra il Lavoro Agile in fase Emergenziale e quello del Lavoro Agile Ordinario.

L'adozione del POLA non è obbligatoria per l'ente locale salvo incorrere nella penalizzazione dell'applicazione obbligatoria al 15% dei dipendenti che ne fanno richiesta.

L'Amministrazione comunale di San Canzian d'Isonzo intende però adottare questo piano, allegato al Piano delle performance per il medesimo triennio, in quanto strumento che si lega e collega ad una serie di azioni programmatiche che si completano a vicenda:

1. applicazione delle azioni positive previste nel medesimo piano relative al triennio 2021/2023 per un miglioramento del benessere organizzativo rivolto ad alcune categorie di lavoratori;
2. miglioramento del benessere organizzativo dell'ente in generale;
3. spinta al piano della digitalizzazione dei servizi che deve mirare a dare un servizio di qualità del cittadino senza creare disagi.

2.1 Attività che possono essere svolte in modalità agile

Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come non possibili, possono essere svolte in modalità agile. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai responsabili dei servizi, di concerto con l'Amministrazione comunale, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano, con il supporto del servizio personale parte giuridica.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

La norma prevede che essi possono svolgere in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiranno penalizzazioni di alcuni tipo, soprattutto quelle a carattere economico, *che non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera (progressioni orizzontali e verticali)*

Per l'attuazione del LA devono ricorrere le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, con garanzia del rispetto dell'orario di ricevimento al pubblico nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi (portineria);
- personale appartenente alla squadra degli operai.

2.2 Mappatura delle attività

Rifacendoci all'esperienza vissuta durante il periodo emergenziale nell'anno 2020 è possibile mappare qui di seguito le attività presenti nell'ente, andando ad individuare quelle che sono di norma incompatibili e/o che si possono anche attuare parzialmente in quanto compatibili con il lavoro agile e qualora sussistono i seguenti presupposti:

1. possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
2. adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
3. possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti;
4. possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.

Con decreto sindacale n. 9 del 23/3/2020 il Comune di San Canzian d'Isonzo ha provveduto ad una prima mappatura delle attività che possono essere svolte con lavoro agile, come riportato nello schema sottostante, e con successiva deliberazione giunta n. 954 del 14/09/2020 ha esplicitato le caratteristiche delle tipologie di lavoro agile come segue:

- le attività svolgibili in modalità agile sono tutte ad esclusione di quelle che richiedano la necessaria presenza presso la sede e nel territorio del comune necessariamente mediante l'impiego di persone mezzi, pertanto non sostituibili da soluzioni organizzative supportabili, mediante strumenti informatici o riconducibili a lavoro a distanza.
- Sono esclusi dal lavoro agile anche i dipendenti coordinatori delle medesime attività.

Spetta al singolo responsabile di area verificare per il tipo di attività e servizio reso al cittadino verificare se risultano essere attività incompatibili oppure solo parzialmente con la modalità agile, nonché verificare e presidiare che la modalità agile sia compatibile e garantisca l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, con garanzia del rispetto dell'orario di ricevimento al pubblico, nel rigoroso rispetto delle tempistiche delle strutture e dei servizi, nella garanzia della costante interlocuzione degli operatori dell'Area con l'organo politico e in coordinamento con le altre strutture dell'ente, con gli operatori esterni e con i cittadini.

UFFICI	ATTIVITÀ INDIFFERIBILI DA RENDERE IN PRESENZA	COMPATIBILI ANCHE PARZIAMENTE
Servizi di anagrafe e di stato civile	<p>Attività di raccolta delle registrazioni di nascita e di morte (svolto mediante reperibilità), dando atto che la permanenza negli uffici dovrà essere limitata all'effettuazione di dette attività e dando atto che gli addetti dovranno adottare tutte le misure indicate dai DPCM in materia di sicurezza.</p> <p>Restanti attività in LAE</p>	
Ufficio tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - Attività per gli interventi manutentivi e di ripristino urgente della rete stradale (ivi compreso lo sgombero delle nevi), sorveglianza e controllo di impianti; gli addetti dovranno adottare tutte le misure indicate dal DPCM in materia di sicurezza; - Attività di misure di prevenzione per la tutela fisica dei cittadini, quando questo non sia realizzabile mediante strumenti gestibili da remoto (es. videocamere); gli addetti dovranno adottare tutte le misure indicate dal DPCM in materia di sicurezza; - Attività cimiteriali (svolto mediante reperibilità, solo per eventuali adempimenti ove vi sia la necessità di presenza fisica, per tutte le altre attività espletabili in LAE adozione in detta modalità) dando atto che la permanenza negli uffici dovrà essere limitata all'effettuazione di dette attività e prescrivendo che gli addetti dovranno adottare tutte le misure indicate dal DPCM in materia di sicurezza; - Attività protezione civile, tutte le attività collegate alle necessità relative alla gestione dell'emergenza, con riferimento alle squadre di protezione civile, di volontari e assistenza alla popolazione. Nell'esecuzione di dette attività si adotti il LAE per tutte le attività espletabili in detta modalità e si limiti la permanenza negli uffici e il tempo dedicato all'effettuazione di dette attività per lo stretto necessario, nella misura in cui non possono essere svolte mediante confronto in remoto (es. mediante videoconferenza, ecc.). Gli addetti dovranno adottare tutte le misure indicate dal DPCM in materia di sicurezza; - Attività comportanti interventi indifferibili diretti di personale, per accertamenti, 	

	<p>verifiche e attività specifiche, quando questo non sia realizzabile mediante strumenti gestibili da remoto. Gli addetti dovranno adottare tutte le misure indicate dal DPCM in materia di sicurezza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività relative alla direzione di lavori nei cantieri attivi per la realizzazione di opere/lavori/servizi indifferibili ed anche legati all'emergenza, nella misura in cui non possano essere svolte mediante confronto in remoto (es. mediante videoconferenza) con il referente dell'appaltatore. Gli addetti dovranno adottare tutte le misure indicate dal DPCM in materia di sicurezza. 	
Polizia locale	<ul style="list-style-type: none"> - Attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori; - Attività di rilevazione relativa all'infortunistica stradale; - Attività di pronto intervento; - Vigilanza territoriale; - Attività relative all'emergenza Covid-19 (servizio di ordine pubblico relativo ai controlli giornalieri per le possibili violazioni di DPCM) ed altre emergenze da presidiare con personale in reperibilità; <p>Gli addetti dovranno adottare tutte le misure indicate dal DPCM in materia di sicurezza.</p>	

TABELLA B (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

UFFICI	Attività indifferibili da rendere in presenza	LAE/INDIFFERIBILI ED URGENTI
Ufficio delibere/Avvocatura/Segreteria del Sindaco	Attività di supporto agli organi istituzionali e restane attività in LAE.	LAE
Economato	Attività relative allo sviluppo dei procedimenti amministrativi (compresa la produzione di atti amministrativi) e restanti attività in LAE.	LAE
Ragioneria/Personale	Attività relative alla gestione dei pagamenti. Attività relative ad obblighi prescritti da norme incidenti sull'attività dell'Amministrazione (es. obblighi in materia di contabilità, trasparenza, obblighi verso autorità ecc.) e restanti attività in LAE.	LAE
Tributi/Recupero crediti/Messi	Attività relative alla riscossione dei tributi e restanti attività in LAE.	LAE
Servizi di anagrafe e di stato civile/Protocollo	Tranne le attività di raccolta delle registrazioni di nascita e di morte indicate	LAE

	nella tabella A, tutte le restanti attività in LAE.	
Ufficio tecnico	Attività relative alle pratiche per la realizzazione di opere/lavori/servizi; Tutte le restanti attività dell'area tecnica (urbanistica, edilizia privata, manutenzioni, informatica, patrimonio ed ogni altra attività dell'area tecnica) in LAE.	LAE
Urbanistica/Ambiente	Attività di controllo sull'esecuzione di lavori in corso, nella misura in cui non possano essere svolte mediante confronto in remoto (es. mediante videoconferenza) con il referente del soggetto esecutore dei lavori; restanti attività in LAE.	LAE
Commercio	Attività per la gestione dell'emergenza rispetto alle attività commerciali e restanti attività in LAE.	LAE
Assistenza	Attività di assistenza soggetti assistiti, gestione ed implementazione dei servizi a supporto della popolazione in corrispondenza dell'emergenza; - costante contatto e tenuta dei rapporti con l'Ambito socio-assistenziale. - Divulgazione costante di servizi a favore della popolazione. Restanti attività in LAE.	LAE
Cultura/Associazionismo	Attività di supporto e assistenza alle associazioni per la gestione ed implementazione dei servizi a supporto della popolazione in corrispondenza dell'emergenza. Divulgazione costante dei servizi a favore della popolazione. Restanti attività in LAE.	LAE
CED	Attività di assistenza sulle postazioni informatiche di lavoro, in remoto.	Attività svolta da CED (Comune capofila Monfalcone che ha predisposto le attività da remoto). Non vi sono operatori dell'ente.
SUAP	Portale SUAP	LAE

I soggetti coinvolti sono quindi, oltre alle P.O., tutti coloro che non rientrano nelle attività elencate e per le quali è necessaria una presenza fisica in sede al fine di garantire la propria prestazione sia nei confronti dell'amministrazione comunale che del cittadino.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI SAN CANZIAN D'ISONZO

L'Amministrazione descrive ora in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile. Si parte dal presupposto che 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.

Questa Amministrazione comunale nell'arco del triennio 2021-2023 intende giungere ad una fase di sviluppo avanzato partendo da ottimi presupposti sia di potenzialità di sviluppo da parte dei dipendenti in servizio e sia per le possibilità di investimento di nuove tecnologie che permetteranno tale raggiungimento.

L'ente intende dare spazio alla "Digitalizzazione e innovazione", che esplicita la pianificazione in ambito digitale. Su un piano più programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su 3 linee di intervento, che in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio 2021-23, potranno essere declinate in:

1. Trasformazione digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese;
2. Evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT;
3. Potenziamento dei "Servizi Digitali", finalizzati a garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

3. Individuazione dei soggetti interessati al lavoro agile

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai responsabili, in modo da assegnare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 15% dei dipendenti che lo chiedono, anche attraverso la rotazione. Si ritiene di non considerare i c.d. lavoratori "fragili", ossia coloro che sono affetti dalle particolari patologie a rischio indicate dal Ministero della Salute.

Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze distinte in base al tipo di lavoro agile di cui trattiamo

Ai sensi del comma.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017 è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici/lavoratori 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, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

In subordine alle fattispecie indicate dal comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta, altresì, priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate con deliberazione giunta n. 94 del 14 settembre 2020, salvo diversa modifica con deliberazione giunta:

1. Soggetti immunodepressi e oncologici (muniti di certificazione che attesta tale stato);
2. Soggetti con patologie croniche (soggetti affetti da malattie cardiache o polmonari, asma, diabete, obesità grave (indice di massa corporea BMI>40);
3. Soggetti affetti da determinate condizioni mediche di base, in particolare se non ben controllate come insufficienza renale o epatopatia;
4. Soggetti in gravidanza;
5. Soggetti con disabilità che usufruiscono di legge 104 o che ne hanno avuto il riconoscimento;
6. Lavoratori sopra i 65 anni;
7. Lavoratori che usufruiscono della legge 104 per assistenza a familiari (ad esclusione della casistica relativa a figli in condizioni di disabilità, già prevista dal comma. 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017);
8. Genitori con figli di età superiore ai 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 fino ai 14 anni che attestano che l'altro genitore convivente non gode di lavoro agile/smart working;
9. Soggetti che utilizzano i mezzi pubblici per raggiungere il posto di lavoro.

Nel caso ci fossero ancora posti da assegnare a lavoro agile con gli elementi sopra indicati verranno valutati anche le richieste degli altri dipendenti, dando priorità ai lavoratori con maggiore distanza chilometrica tra la propria residenza e il posto di lavoro;

L'Ente comunica tempestivamente gli esiti della prima rilevazione della volontà di adesione dei dipendenti alla modalità lavorativa "agile" alla RSU e alle OO.SS. Tale capoverso si applica solo per la fattispecie del lavoro agile ordinario.

3.1 Le misure organizzative

Visto il numero dei dipendenti, che non supera le 50 unità, la positiva esperienza del LAE, in fase emergenziale, e considerato che al momento l'ente non dispone di locali per svolgere il co-working si ritiene che il luogo presso il quale sarà possibile svolgere lo smart working è presso il proprio domicilio. Per la sicurezza dei luoghi di lavoro l'ente invierà un'informativa preventiva ai lavoratori interessati.

3.2 Gli strumenti tecnologici

L'ente è impegnato ad acquisire ed a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire la introduzione e diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa. Si spera che nel triennio 2021-2023 si possa arrivare a coprire almeno l'80% del fabbisogno.

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Il Comune ha avviato un piano di sostituzione su base pluriennale delle postazioni fisse con strumentazione portatile. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

3.3 Formazione

L'azione formativa riveste un ruolo fondamentale.

È stato dato avvio all'aggiornamento professionale e alla formazione per tutti i dipendenti con la partecipazione massiccia al corso IO DIGITALE fornito da ComPA FVG, che ha fornito ai partecipanti una base di nozioni informatiche di base.

L'azione proseguirà in modo da scegliere percorsi tali per cui i dipendenti saranno 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 della attrezzatura, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

I responsabili verranno invece formati anche sulle competenze manageriali ed organizzative, nonché su quelle digitali che sono richieste a seguito della introduzione di questa modalità di lavoro.

3.4 Monitoraggio

Per il monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti l'Amministrazione comunale manterrà quanto già fatto in fase emergenziale, ovvero optare per la produzione di report giornalieri non standardizzate e/o mail inviate al responsabile dell'area.

I Responsabili inoltre provvederanno all'assegnazione ai loro collaboratori di specifici obiettivi da svolgere durante il periodo di assegnazione al lavoro agile e al monitoraggio degli stessi. La conferenza dei Responsabili produrrà una proposta di schema di monitoraggio per gli obiettivi da sottoporre all'attenzione di tutti entro due mesi dall'approvazione del presente piano.

I Responsabili provvederanno a garantire che il lavoro agile sia possibile a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza con garanzia del rispetto dell'orario di ricevimento del pubblico, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente: tali aspetti devono tradursi nella garanzia di presidio, da parte dei Responsabili, dell'orario di ricevimento del pubblico, dell'efficienza e del rispetto delle tempistiche delle strutture e servizi, nella garanzia di una costante interlocuzione degli operatori dell'Area con l'organo politico e di un attento coordinamento con le altre strutture dell'ente, con gli operatori esterni, in primis con i cittadini.

I Responsabili inoltre cureranno la programmazione del numero dei rientri in ufficio del personale dipendente, previa verifica dell'effettiva necessità degli stessi e del rispetto delle misure di sicurezza, dandone comunicazione costante e preventiva, anche attraverso la predisposizione di calendari per tutto il settore, all'Amministrazione comunale.

Rimane in capo alla singola Posizione organizzativa l'attività di coordinamento anche mediante l'utilizzo della piattaforma Webex di cui si è dotato l'ente per lo svolgimento delle giunte e dei consigli comunali nonché per ulteriori momenti di confronto quotidiano e riunioni.

Le Posizioni organizzative sono chiamate ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

3.5 Benefici

Tra i benefici attesi dall'amministrazione comunale figurano sicuramente:

- Aumento della produttività;
- Miglioramento di alcuni servizi al cittadino;
- Aumento delle competenze digitali del personale;
- Riduzione dell'uso di carta e di altri costi di consumo della sede municipale, con conseguente risparmio;
- Digitalizzazione delle cartelle dei singoli uffici e la creazione del fascicolo elettronico che segna un passo verso la conservazione sostitutiva non solo per delibere e contratti ma per tutti gli atti prodotti dai vari servizi.

3.6 Strumenti di rilevazione di verifica periodica dei risultati

Le condizioni abilitanti sono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura *organizzativa* (cfr. *Linee guida DFP n. 1/2017 "Linee guida per il Piano della performance" Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica*).

Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione intende misurare prima della fase di avvio (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale) e sui quali si dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

Dopo la loro analisi si passa ad introdurre degli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, prevedendo anche un coinvolgimento dei cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme asso

L'Amministrazione comunale introdurrà il lavoro agile all'interno dell'organizzazione in modo progressivo e graduale e per attuare ciò, nel POLA si parte da una fotografia esistente dell'operatività dei servizi e si introducono per tutte e tre le fasi in cui si svolge il programma del LA ovvero la fase di avvio, di sviluppo intermedio ed avanzato, degli indicatori che vanno a valutare determinate dimensioni.

L'amministrazione procederà ad un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo.

Verranno quindi valutate:

a) **la salute organizzativa:** si farà una verifica sull'attuale mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile, andando ad integrare eventualmente quanto elencato in questo piano.

b) **la salute professionale:** mappatura delle competenze direzionali di tutto il personale con conseguente rilevazione dei bisogni formativi.

c) **la salute digitale:** l'amministrazione spunterà con il supporto dell'ufficio informatico mandamentale (CED) se in tutte e tre le fasi ci sia:

- ✓ disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;

- ✓ funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;

- ✓ disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

In molte amministrazioni è possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per:

- ✓ profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;

- ✓ tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;

- ✓ disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

Queste operazioni sono già state svolte in larga parte per far partire il LAE, ma ora vanno verificate e consolidate.

d) **la salute economico-finanziaria:** l'amministrazione nell'adottare il bilancio di previsione 2021/2023 farà una valutazione dei costi e degli investimenti relativi ad un piano triennale di sviluppo delle dotazioni informatiche funzionali al lavoro agile, della formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi.

In una prima fase di avvio in merito alla dotazione strumentale i dipendenti continueranno ad utilizzare i propri strumenti. Con l'adozione del Bilancio 2021/2023 verranno poi implementati i pc e gli strumenti ad esso collegati affinché tutti i dipendenti individuati per lo smart working siano dotati almeno di pc portatile.

3.7 Verifica delle condizioni abilitanti. Alcuni indicatori

Si rende utile individuare degli indicatori riferiti al lavoro agile e riferiti a diverse dimensioni di performance che tendono a misurare nel triennio lo stato di avanzamento e di successo dell'organizzazione intrapresa e la bontà degli strumenti adottati dall'ente, al fine di inserire anche delle leve di miglioramento.

Si ritiene di introdurre i seguenti indicatori:

1. valutazione delle risorse 4 condizioni abilitanti

RISORSE	DIMENSIONI	Indicatori di salute dell'ente	Leve di miglioramento della salute dell'ente
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> *Assenza/Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi) • Benessere organizzativo • Assenza/Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile *Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato • Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> • Riorganizzazione partecipata (PO dell'ente) • Progettazione e implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per processi - Redazione di schede di monitoraggio degli obiettivi nei termini di due mesi (cfr punto 3.4)
	SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	<ul style="list-style-type: none"> *Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management): -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori • Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi): -% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno -% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi • Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie) :-% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno -% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> * Assunzione profili mirati * Percorsi di sensibilizzazione e informazione *Percorsi di formazione e aggiornamento profili esistenti *Capacità di traslazione da parte dei PO della propria attività in Smart working e di quella dei propri collaboratori per progetti/obiettivi * Percorsi di accompagnamento da parte dei PO rispetto ai propri collaboratori
Strumen	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> N. PC a disposizione per lavoro agile •% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali) •Assenza/Presenza di un sistema VPN e n. di postazione attivate • Assenza/Presenza di una intranet • Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) •% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti) •% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti) •% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori •% Processi digitalizzati (n° di processi) 	<ul style="list-style-type: none"> * Piano di transizione digitale (in caso di elaborazione) • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi

		digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili) •% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati su quelli digitalizzabili)	
Economico finanziario	SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA	•€ Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile •€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile •€ Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	Inserimento di finanziamenti a Bilancio per il lavoro agile per tutto il triennio

2. valutazione dell'impatto dell'adozione di modalità di organizzazione del lavoro flessibile sulle performance, di cui questo piano ne fa parte.

DIMENSIONI	INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile
QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi/ lavoratori agili potenziali* •% Giornate lavoro agile / giornate lavorative tota
QUALITA' PERCEPITA	% posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori •% dipendenti in lavoro agile soddisfatti •soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti
	soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli

3. valutazione per la misura dell'economicità, efficienza ed efficacia, e che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'amministrazione:

DIMENSIONI		
EFFICIENZA	PRODUTTIVA	Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X -Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1]) • Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa)
	ECONOMICA	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario/ anno, ecc.)
	TEMPORALE	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	QUANTITATIVA	Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP-3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP-3.4) • Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	QUALITATIVA	Qualità erogata: tempi di erogazione dei servizi • Qualità percepita: % customer satisfaction di utenti serviti da dipende
ECONOMICITA'	RIFLESSO ECONOMICO	Riduzione di costi: costi utenze / anno; stampe e altri consumi rilevanti

4. Misura della performance individuale

	INDICATORI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE
RISULTATI	Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che

	interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile
--	---

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, ma può avere degli impatti, positivi o negativi:

- **sia all'interno dell'amministrazione:** ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);
- **sia all'esterno dell'amministrazione:** ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonché della ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici.

L'amministrazione comunale intende misurare queste dimensioni introducendo questi indicatori:

IMPATTI ESTERNI SUL LAVORO AGILE	
DIMENSIONI	
IMPATTO SOCIALE	POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali) • POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro* • POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance
IMPATTO AMBIENTALE	POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)* • POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe • POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)
IMPATTO ECONOMICO	• POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro • NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze

IMPATTI INTERNI DEL LAVORO AGILE	
SULLA SALUTE DELL'ENTE	• POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima • POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale (...) • POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria (...) • POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale (...)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI SAN CANZIAN D'ISONZO.

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: una delle modalità ordinarie di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lavoro agile nel periodo emergenziale: è il lavoro agile fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 o altre situazioni emergenziali, può non essere adottato l'accordo individuale di cui alla L. n. 81/2017, assicurando le percentuali più elevate possibili di lavoro agile (oltre a quanto previsto dalla normativa generale) in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica. Viene previsto che in favore dei lavoratori fragili e dei lavoratori di cui all'art. 21 bis, commi 1 e 2, del D.L. n. 104/2020 (c.d. Decreto Agosto), convertito in L. 13 ottobre 2020, n. 126 e successive modifiche, si adotti ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento dell'attività in lavoro agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria di inquadramento. Nei casi di quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare fiduciario, il lavoratore che non si trovi in condizione di malattia certificata è tenuto a svolgere la propria attività in modalità agile.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa). Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“Amministrazione”: Comune di San Canzian d’Isonzo;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa (solo per lavoro agile ordinario; per lavoro agile emergenziale possibilità di utilizzo di propri strumenti).

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di San Canzian d’Isonzo, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali, come ad esempio il diritto di assemblea.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia e degli Enti Locali vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di San Canzian d’Isonzo, regolarmente pubblicato sul sito internet istituzionale www.comune.sancanziandisonzo.go.it.

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, fatto salvo il rispetto delle percentuali previste dalle normative connesse allo stato di emergenza epidemiologica legata al Covid – 19 o altre situazioni emergenziali o delle percentuali previste da altre forme di legge e di contratto.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di San Canzian d’Isonzo, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. L’Amministrazione comunale si riserva la facoltà di applicare tali disposizioni, adeguandole come necessario, anche alle prestazioni di servizi/rapporti di collaborazione resi in modalità esternalizzata, qualora ciò si renda necessario e non sia possibile l’interruzione dei servizi, in corrispondenza di stato di emergenza epidemiologico legato al Covid – 19 o altre situazioni emergenziali.

Lavoro agile ordinario

Ai sensi del comma.3 bis dell’art. 18 della L. 81/2017 è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici/lavoratori 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, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

In subordine alle fattispecie indicate dal comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta, altresì, priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate con deliberazione giunta n. 94 del 14 settembre 2020, salvo diversa modifica con deliberazione giunta:

1. Soggetti immunodepressi e oncologici (muniti di certificazione che attesta tale stato);
2. Soggetti con patologie croniche (soggetti affetti da malattie cardiache o polmonari, asma, diabete, obesità grave (indice di massa corporea BMI>40);
3. Soggetti affetti da determinate condizioni mediche di base, in particolare se non ben controllate come insufficienza renale o epatopatia;
4. Soggetti in gravidanza;
5. Soggetti con disabilità che usufruiscono di legge 104 o che ne hanno avuto il riconoscimento;
6. Lavoratori sopra i 65 anni;
7. Lavoratori che usufruiscono della legge 104 per assistenza a familiari (ad esclusione della casistica relativa a figli in condizioni di disabilità, già prevista dal comma. 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017);
8. Genitori con figli di età superiore ai 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 fino ai 14 anni che attestano che l'altro genitore convivente non gode di lavoro agile/smart working;
9. Soggetti che utilizzano i mezzi pubblici per raggiungere il posto di lavoro.

Nel caso ci fossero ancora posti da assegnare a lavoro agile (nel limite di legge) con gli elementi sopra indicati verranno valutati anche le richieste degli altri dipendenti, dando priorità ai lavoratori con maggiore distanza chilometrica tra la propria residenza e il posto di lavoro;

L'Ente comunica tempestivamente gli esiti della prima rilevazione della volontà di adesione dei dipendenti alla modalità lavorativa "agile" alla RSU e alle OO.SS. Tale capoverso si applica solo per la fattispecie del lavoro agile ordinario.

Lavoro agile in emergenza

Richiamato il principio di rotazione del personale chiamato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, nei confronti dei lavoratori assegnati unilateralmente dall'ente al lavoro agile, viene assicurato, compatibilmente con la presenza nell'ente di ulteriore personale che ricada nelle fattispecie di cui al precedente comma, un opportuno avvicendamento, con cadenza quindicinale.

Casi di esclusione dall'attività in presenza

Fino alla cessazione dello stato di emergenza da COVID-19, non possono svolgere lavorazioni in presenza coloro che sono affetti dalle particolari patologie a rischio indicate dal Ministero della Salute (come ad esempio pazienti immunodepressi - persone con immunodeficienze congenite o secondarie - le persone trapiantate, le persone affette da malattie autoimmuni in trattamento con farmaci ad azione immuno-soppressiva, così come le persone con malattie oncologiche o oncoematologiche), né coloro che convivono con persone affette da tali patologie (D.L.18/2020, art 39 comma 2 bis) o con persone anziane ultraottantenni.

Sono esclusi da svolgere lavorazioni in presenza i dipendenti genitori di minori di quattordici anni, per il periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio convivente disposta dal Dipartimento di prevenzione della ASL territorialmente competente, ai sensi di quanto previsto

dall'articolo 5, comma 1, del decreto legge n. 111/2020, come modificato dall'articolo 21-bis, commi 1 e 2, della legge n. 126/2020, di conversione del decreto legge n. 104/2020.

Al ricorrere di particolari e motivate esigenze familiari e personali fino al termine dello stato di emergenza, è possibile prevedere prestazioni in lavoro agile senza rientri in servizio, con particolare riferimento ai lavoratori con figli in età scolare e ai lavoratori che utilizzano mezzi pubblici per raggiungere il posto di lavoro, pendolari, fuori Comune o fuori Regione.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato, ferma la possibilità dell'assistenza di un rappresentante sindacale qualora richiesta dal dipendente.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il responsabile della posizione organizzativa/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Area Personale e Organizzazione che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal responsabile e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso all'Area Personale e Organizzazione per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il responsabile della posizione organizzativa dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata di 4 (quattro mesi), salvo recesso consensuale delle parti, con possibilità di essere prorogato per ulteriori 2 (due) mesi. La proroga è concessa su istanza del dipendente riportante gli elementi fondanti che la P.O. respinge od approva eventualmente apportando modifiche. Trascorso il termine dell'accordo, nonché delle eventuali proroghe, il dipendente può inoltrare nuova richiesta alla Posizione Organizzativa, che verrà istruito in ottemperanza al presente articolo e verrà stipulato un nuovo accordo

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale in cui viene/verranno svolte l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

La definizione degli obiettivi deve tener conto dell'impegno massimo settimanale delle 36 ore contrattuali o dell'eventuale part time.

Art. 5 Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale, i periodi in lavoro agile sono utili a tutti gli effetti anche relativamente alle valutazioni utili per il salario accessorio o per le progressioni economiche o di carriera.

Il buono pasto è dovuto quando siano soddisfatte le condizioni di cui all'art. 67, comma 2 del CCRL 01/08/2002 (vedere il CCRL), esclusivamente per le giornate di rientro settimanale.

Sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, quando sovrapponibili alla fascia prevista di contattabilità e/o con proporzionale riduzione giornaliera delle fasi, cicli e obiettivi previsti.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Il limite massimo annuo individuale per le prestazioni straordinarie di 180 ore è rideterminato in proporzione al rapporto tra lavoro agile e lavoro in presenza svolto mensilmente, e ciò considerato che un dipendente in un'annualità può rientrare per alcuni periodi nel lavoro agile e per i restanti in presenza. Spetta all'ufficio personale effettuare la riparametrazione.

Il monte ore di 120 ore di compenso per il lavoro straordinario, forfetizzate nel trattamento economico accessorio del personale della categoria D, titolare di posizione organizzativa viene rideterminato in proporzione al rapporto tra lavoro agile e lavoro in presenza svolto mensilmente, sempre per il medesimo principio della riparametrazione in un anno come definito nel precedente paragrafo.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione in presenza non sono riconosciute.

Le indennità correlate a specifiche responsabilità, coordinamento di struttura stabile e posizioni organizzative non possono essere ridotte per effetto dello svolgimento di tutto o parte dell'attività lavorativa in modalità agile.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per iscritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al proprio responsabile e all'ufficio personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/le giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine

di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

• fascia di svolgimento attività standard: 7.00 – 20.00.

Durante tale fascia di attività vengono garantite le seguenti fasce di contattabilità (telefonica o attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione):

Personale dipendente non titolare di Posizione organizzativa/Responsabile di servizio:

- verso l'esterno (pubblico)
 - mattino: dalle 8.30 alle 11
 - pomeriggio (nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano): dalle 16 alle 18
- verso l'interno (colleghi e amministratori)
 - mattino: dalle 8.30 alle 12
 - pomeriggio (nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano): dalle 16 alle 18.30

Personale dipendente titolare di Posizioni organizzative/Responsabile di servizio:

- mattino: dalle 8.00 alle 13
- pomeriggio (nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano): dalle 16 alle 18.30

ciò al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi

Qualora l'Amministrazione apporti delle modifiche all'orario di servizio e di lavoro la fascia di svolgimento dell'attività standard nonché la fascia di disconnessione, nonché le fasce di contattabilità telefonica saranno oggetto di revisione automatica.

• fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7:00 oltre a sabato o feriali non lavorativi, domenica e festivi, oltre alle pause di legge. Durante tale fascia non può essere richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa, di almeno 30 minuti, è obbligatoria dopo 6 ore di lavoro.

Al/la dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata in lavoro agile e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede per parte

del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro.

Restano invariate le consuete modalità per la richiesta di ferie o di altra tipologia di assenza previste per il personale.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software, di proprietà dell'ente, è a carico dell'Amministrazione.

Eventuali dispositivi di telefonia mobile.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.) di proprietà dell'ente deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte nell'apposita scheda fornita

dall'ufficio personale e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di San Canzian d'Isonzo e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente al referente informatico dell'ente, al fine di dare risoluzione al problema.

Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di San Canzian d'Isonzo.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione di San Canzian d'Isonzo in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

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

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all'ufficio personale fornendo tutti i dati necessari per procedere entro 48 ore a inoltrare la denuncia.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di San Canzian d'Isonzo.

Il monitoraggio, l'aggiornamento, l'integrazione o la modifica del presente Piano, anche in funzione dell'effettivo andamento epidemiologico sul territorio nazionale e delle consequenziali determinazioni che si dovessero rendere necessarie, è soggetto al confronto con le parti sindacali territoriali e aziendali.

Per il telelavoro continua a farsi riferimento all'Accordo quadro sul telelavoro 23/03/2000 e a quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti.

SCHEMA DI ACCORDO

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ C.F. _____ in servizio a tempo indeterminato/determinato presso il Comune di San Canzian d'Isonzo

con l'eventuale assistenza di _____, rappresentante sindacale

E

La/il sottoscritta/o _____ Posizione Organizzativa dell'Area _____
dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di San Canzian d'Isonzo di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente e

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____ Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Giorno/i settimanale per la prestazione in modalità agile _____
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

IN ALTERNATIVA:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria (giusto verbale di consegna depositato presso l'ufficio per la transizione digitale)

- _____ Luoghi _____ di _____ lavoro:

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.00, oltre a sabato o feriali non lavorativi, domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale/mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCRL Comparto Unico della Regione Friuli Venezia Giulia e degli Enti Locali e della normativa a questo collegata e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di San Canzian d'Isonzo

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

San Canzian d'Isonzo, lì _____

Firma del Responsabile dell'Area _____

Firma del dipendente