



COMUNE DI SILEA

Provincia di Treviso

Disciplina del Lavoro Agile
CCNL 16.11.2022, titolo VI, capo I, Artt.63-67

Finalità

Il Comune di Silea intende avvalersi del lavoro agile come modalità di prestazione lavorativa strutturata ed organica, al fine di:

- garantire una maggiore produttività ed efficienza;
- valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa;
- favorire un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato;
- migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
- ridurre le assenze dal lavoro;
- favorire il rientro a tempo pieno di personale attualmente in part-time;
- conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo.

Riferimenti normativi

Il riferimento normativo della disciplina è costituito:

- dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18 - 22 che prevedono, a decorrere dalla suddetta data, l'attivazione del lavoro agile, tramite la sottoscrizione di un accordo scritto, con i relativi obblighi informativi.
- dal CCNL 16.11.2022, titolo VI, capo I, artt. 63-67;

Art. 1 Criteri generali e modalità attuative del lavoro agile

A seguito dell'invio alle Organizzazioni Sindacali e RSU dell'informativa (protocollo 6907 del 6.04.2023) relativa ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, della individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché della priorità per l'accesso, al quale non è seguita richiesta di confronto, si fornisce la seguente disciplina:

a. Le attività che non possono essere rese in lavoro agile sono (*a titolo esemplificativo*):

- attività di coordinamento dei Responsabili di Settore;
- attività dei servizi di protezione civile;
- attività di polizia locale;
- attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione del patrimonio;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- attività di front office da rendersi in presenza.

b. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività di lavoro ordinarie sia attività progettuali specificatamente individuate dal Responsabile di Settore. Al/alla dipendente sono assegnati obiettivi puntuali e misurabili al fine di consentire un monitoraggio dei risultati della prestazione lavorativa. Le attività che possono essere svolte in lavoro agile vengono indicate nella tabella inserita in calce alla presente disciplina.

c. Il Responsabile del Settore, valutate le attività svolte dal lavoratore che presenta richiesta di lavoro agile, se compatibili, provvede a redigere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.

d. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione e a tal fine per ogni servizio dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno il 50% del personale appartenente allo stesso. Nel caso di servizio costituito da un'unica persona dovrà essere garantito il regolare svolgimento delle attività in presenza ove richieste/necessarie.

e. Il lavoro agile è rivolto alle/ai titolari di incarico di Elevata Qualificazione e al personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato, pieno o parziale. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. L'accesso può avvenire: a) su richiesta individuale del

dipendente; b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente. Il Responsabile di Settore, prima di procedere alla sottoscrizione dell'accordo individuale, deve, ove possibile, garantire, un'adeguata rotazione del personale che può lavorare in lavoro agile, privilegiando i lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, come di seguito elencate in ordine di priorità.

- 1) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- 3) esigenze di cura dei figli, per ogni figlio in età compresa tra 0 e 14 anni, in funzione del numero e della minore età;
- 4) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità in funzione del grado di parentela;
- 5) situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare;
- 6) maggiore distanza dalla propria abitazione alla sede;
- 7) in caso di rientro a tempo pieno;
- 8) altre necessità.

f. La realizzazione del lavoro agile prevede la sottoscrizione di un accordo individuale, con la definizione dell'ambito operativo e delle modalità organizzative, direttive e di controllo. L'alternanza tra prestazione interna ed esterna verrà individuata, sulla base delle reciproche esigenze, dall'accordo tra le parti. L'accordo individuale di lavoro agile deve definire:

1. la durata dell'accordo;
2. le giornate di lavoro in modalità agile, alternate al lavoro in presenza. Il lavoro in presenza deve essere prevalente rispetto all'orario complessivo di lavoro svolto;
3. le fasce di contattabilità e di inoperabilità (disconnessione);
4. i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche organizzative necessarie per assicurare la disconnessione;
5. gli obiettivi e i tempi di esecuzione della prestazione resa in lavoro agile;
6. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo e i criteri di misurazione della prestazione;
7. gli strumenti tecnologici utilizzati;
8. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile;
9. le ipotesi e modalità di recesso.

g. L'amministrazione deve mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di strumenti tecnologici idonei a garantire la riservatezza dei dati, e al fine di fornire ai dipendenti in lavoro agile apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro.

h. La richiesta di attivazione di lavoro agile deve essere inoltrata al Responsabile del Settore competente, mediante la compilazione della proposta di accordo, previa verifica della disponibilità delle dotazioni tecnologiche. L'accordo, qualora sottoscritto da entrambe le parti (lavoratore e Responsabile) deve essere trasmesso al Servizio Personale - Gestione giuridica - per gli adempimenti conseguenti.

i. Le giornate di lavoro agile **non possono essere frazionate**, ad eccezione di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti, se rientrano all'interno della fascia di contattabilità, ovvero nelle seguenti ipotesi: a) casi di problematiche di natura tecnica e/o informatica o di cattivo funzionamento dei sistemi informatici che impediscono concretamente o rallentano l'attività lavorativa resa a distanza; b) sopravvenute esigenze di servizio, a fronte delle quali l'amministrazione può richiamare il dipendente con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa e comunque, almeno il giorno prima.

I. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Non è dovuto il buono pasto.

m. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Art. 2 Elenco delle attività e dei processi che possono essere svolti con modalità di lavoro agile.

Ogni Responsabile di Settore, sulla base della mappatura dei processi e delle attività dei Servizi del proprio Settore, ha stabilito quali lavori devono essere svolti necessariamente in presenza e quali possono essere svolti in modalità agile, specificando il contingente di dipendenti per ogni ufficio. La ricognizione di seguito riportata è funzionale a rilevare l'esistenza non solo di strumenti, ma anche di capacità effettive di lavorare in modalità agile, garantendo risultati misurabili. Le attività da svolgere in modalità agile potranno essere individuate in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente ponderazione del grado di mobilità dei/delle dipendenti ai fini di un corretto svolgimento dell'attività. Ciascun dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Come previsto dall'art. 64 del CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022, si intendono esclusi i lavori in turno (Servizio associato di Polizia Locale) e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, come ad esempio le attività svolte dall'operatore esperto tecnico (operaio).

Processi trasversali - Tutte le aree

Attività	Dipendenti potenziali			
	Settore 1	Settore 2	Settore 3	Settore 4
Attività inerente la predisposizione di regolamenti dell'Ente	2	3	5	6
Procedure di affidamento servizi e forniture	3	3	4	7
Predisposizione documenti di programmazione	2	2	4	3
Predisposizione proposte di atti amministrativi	5	6	5	7
Statistiche varie	5	3	5	4
Attività relative alla relazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale	1	1	1	1
Organizzazione e gestione del personale afferente la propria struttura	1	1	1	1
Formazione e sviluppo delle competenze	9	8	5	11
Gestione posta elettronica	9	8	5	10
Adempimenti in materia di trasparenza	4	8	4	9

Settore 1^ Affari generali e servizi amministrativi

Servizio	Attività	Dipendenti potenziali
Servizio 1 - Assistenza agli organi di governo	Nessuna attività	-----
Servizio 2 - Segreteria/Contratti /Notificazioni	Albo pretorio	8
	Gestione flussi documenti digitali	8
	Anticorruzione - supporto alla definizione, monitoraggio e aggiornamento della sezione 2.3 del PIAO	2
	Gestione iter atti deliberativi	3
Servizio 3 - Protocollo e corrispondenza / Archivio / Informazione e comunicazione istituzionale	Protocollo in entrata (con utilizzo diffuso della scrivania virtuale)	5
Servizio 4 - Gestione giuridica del personale	Programmazione del fabbisogno e acquisizione del personale	2
Servizio 5 - Servizi demografici e statistici	Anagrafe	4
	Gestione AIRE	5
Servizio 6 - Servizi governativi ed elettorale	Nessuna attività	-----

Settore 2^ Servizi finanziari e gestione tributi

Servizio	Attività	Dipendenti potenziali
Servizio 1 - Programmazione e bilancio	Monitoraggio bilancio di previsione	2
	Monitoraggio Piano esecutivo di gestione e della Performance	1
	Gestione entrate comunali	3
	Gestione della spesa corrente e di investimento	3
	Gestione delle operazioni di indebitamento e di ricorso al prestito	1
	Gestione IVA - adempimenti fiscali	3
	Contabilità economico patrimoniale	1
Servizio 2 - Rendicontazioni e controlli	Supporto all'organo di revisione contabile	1
	Controllo di gestione	2
	Controllo regolarità contabile	1
	Rendiconto di gestione	3
	Controllo e monitoraggio dei risultati di gestione	1
	Governance delle partecipazioni in società ed organismi	1
Servizio 3 - Gestione economica del personale	Trattamento economico e previdenziale del personale	1
	Trattamento economico e previdenziale degli amministratori	1
	Controllo e monitoraggio della spesa del personale	1
Servizio 4 - Economato / Inventario	Servizio di economato	1
	Inventario patrimonio mobiliare e immobiliare	1

	Assicurazioni	1
Servizio 5 - Gestione tributi	Contrasto all'evasione fiscale e tributaria	1
	Politiche tributarie	1
	Riscossione coattiva e contenzioso	2
Servizio 6 - Sistema informatico	Gestione delle reti LAN e WI-FI	1
	Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale	1
	Risorse dati e Open data	1
	Sistemi ICT, infrastruttura digitale e sicurezza informatica	1
	Transizione dell'Ente alla modalità operativa digitale	1

Settore 3^ Servizi alla persona

Servizio	Attività	Dipendenti potenziali
Servizio 1 - Servizi sociali / Rapporti con associazionismo e volontariato	Redazione convenzioni	2
	Gestione pratiche relative all'erogazione di contributi	2
	Gestione casellario dell'assistenza SIUSS	2
	Segreteria back office	3
	Pubblicazione e gestione bandi pubblici regionali e/o comunali	3
Servizio 2 - Istruzione / attività sportive	Redazione convenzioni	2
	Gestione pratiche relative all'erogazione di contributi	2
	Gestione casellario dell'assistenza SIUSS	2
	Segreteria back office	2
	Pubblicazione e gestione bandi pubblici regionali e/o comunali	2
	Controllo regolare esecuzione del contratto (ove possibile)	2

Settore 4^ Ufficio tecnico, ambiente e attività produttive

Servizio	Attività	Dipendenti potenziali
Servizio 1 - Urbanistica / Edilizia privata	Redazione e controllo convenzioni Urbanistiche e relative procedure amministrative.	4
	Coordinamento dei processi di valutazione ambientale strategica (VAS) connessi alla pianificazione generale ed attuativa.	4
	Predisposizione e aggiornamento degli atti di pianificazione, governo del territorio e del regolamento edilizio e relative procedure amministrative.	4
	Sistema Informativo Territoriale.	4
	Gestione portale SUE (scarico catalogazione ed assegnazione pratiche edilizie)	4
	Ordinanze di rimessa in pristino per pericolosità ed inagibilità.	4

	Evasione pratiche condono edilizio, Gestione oneri di urbanizzazione, Redazione e rilascio autorizzazioni paesaggistiche	4
	Procedimenti edilizia: - Procedimenti edilizi a Deposito SUE - Istanze edilizie a sanatoria - Certificazioni di destinazione urbanistica - Rilascio permessi a costruire e pareri	4
Servizio 2 - Commercio e attività produttive / Turismo /Servizi cimiteriali	Gestione portale SUAP.	2
	Promozione delle attività economiche del Comune.	2
	Coordinamento, innovazione e semplificazione dello Sportello unico delle attività produttive.	2
	Programmazione e regolamentazione delle attività produttive.	2
	Regolazione delle modalità di esercizio delle attività produttive: strutture ricettive, industria e artigianato non alimentare, commercio in sede fissa, commercio al dettaglio con posteggio e in forma itinerante, taxi, servizio noleggio con conducente etc.	2
	Gestione dei processi amministrativi relativi ai servizi cimiteriali e controllo regolare esecuzione dei contratti	2
	Promozione e sviluppo del turismo.	2
Servizio 3 - Lavori pubblici ed espropriazioni /Sicurezza sul lavoro	Procedure amministrativa per l'approvazione di un'opera pubblica.	5
	Gare e contratti di affidamento di opere e lavori pubblici.	5
	Uso del portale Mepa e Sintel.	5
	Rendicontazione finanziamenti Statali, Regionali su opere pubbliche e/o forniture e servizi.	5
	Progettazione nuovi interventi	5
	Procedure di esproprio ed occupazione per la realizzazione di opere pubbliche.	5
Servizio 4 - Patrimonio e relativa gestione / Servizi manutentivi	Uso del portale Mepa e Sintel.	6
	Procedure di affidamento lavori.	6
	Gestione e razionalizzazione delle utenze comunali.	6
	Programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione e realizzazione (edile ed impiantistica), ristrutturazione ed adeguamento normativo-funzionale degli immobili di proprietà comunale (scuole, impianti sportivi).	6
	Formazione e gestione del piano delle alienazioni.	6

	Gestione mezzi e dotazioni di proprietà del Comune.	6
	Redazione e gestione delle convenzioni di gestione degli impianti sportivi comunali, compresa modalità di scelta del gestore.	6
Servizio 5 - Ecologia / Ambiente / Igiene pubblica	Autorizzazione Unica Ambientale.	2
	Valutazioni di impatto ambientale e Valutazioni ambientali strategiche (VIA e VAS).	2
	Politiche per il risparmio energetico e l'utilizzo di fonti di energia alternativa.	2
	Bandi e gestione contributi alla cittadinanza inerenti le politiche energetiche.	2
	Gestione pratiche canile intercomunale.	2
	Interventi di igiene pubblica.	2
	Qualità dell'aria e riduzione inquinamento acustico, elettromagnetico e atmosferico.	2
	Raccolta e smaltimento rifiuti e pulizia Stradale.	2
	Procedure amministrative per stazione radio base (impianti di telefonia mobile), strutture veterinarie, attività, detenzione animali, certificato abilitazione vendita prodotti fitosanitari, rifiuti, nulla osta acustico (regolazione delle modalità del rumore).	2
	Procedure amministrative per la valorizzazione e manutenzione dei parchi pubblici e del patrimonio arboreo Comunale e bosco Nuovi Nati	2
	Procedure per gestione impianti di ricarica auto elettriche.	2
Servizio 6 - Protezione civile	Redazione e controllo convenzioni per gestione gruppo protezione Civile Comunale.	2
	Assistenza amministrativa in caso di calamità e relative procedure amministrative.	2
	Assistenza ai tecnici per la redazione ed aggiornamento piano della Protezione Civile e relative modulistiche	2
Servizio 7 - Biblioteca e attività culturali	Promozione integrata dell'offerta dei servizi culturali.	2
	Rete delle Biblioteche Trevigiane e Sistema documentale integrato.	2
	Valorizzazione del Patrimonio Librario.	2
	Procedure amministrative per l'acquisto di libri.	2
	Analisi e gestione degli spazi della biblioteca	2
	Cura del sito web della biblioteca ed aggiornamento notizie e promozioni.	2