



**UNIONE DEI COMUNI  
DEL DISTRETTO CERAMICO**  
**Provincia di Modena**

Fiorano Modenese  
Formigine  
Frassinoro  
Maranello  
Montefiorino  
Palagano  
Prignano sul Secchia  
Sassuolo

## **DISCIPLINA PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 2023-2025**

integrazione/aggiornamento della  
Sezione 3 - Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile"  
PIAO 2023-2025 (deliberazione Giunta Unione n. 18/2023)

## SOMMARIO

3.2 Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile .....	3
3.2.1 Riferimenti normativi e rinvio alla disciplina applicabile .....	3
3.2.2 Obiettivi correlati al lavoro agile.....	6
3.2.3 Disciplina per il Lavoro agile.....	7
3.2.3.1 Attività che possono essere svolte a distanza .....	7
3.2.3.2 Condizioni per l'accesso al lavoro agile .....	10
3.2.3.3 Modalità di accesso al lavoro agile .....	10
3.2.4 Coordinamento del lavoro agile .....	11

## 3.2 Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche a distanza, la relativa disciplina e il sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'Amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile applicabile presso l'ente, con specifica evidenza delle condizioni abilitanti, delle attività che possono essere svolte anche a distanza e delle modalità di accesso al lavoro agile da parte del personale;
- le modalità di monitoraggio.

### 3.2.1 Riferimenti normativi e rinvio alla disciplina applicabile

L'obiettivo di favorire la conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro ha dato il via, a partire dal 2015, ad una progressiva apertura, nel pubblico impiego, a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro. La Legge 7 agosto 2015, n. 124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, c.d. riforma Madia, all'art. 14 *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* ha stabilito, infatti, 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"*.

Successivamente la 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"* ha disciplinato, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego ed ha sottolineato la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare a distanza: è infatti 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"*.

Gli indirizzi attuativi delle predette disposizioni sono stati forniti con direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica n. 3/2017 che prevedeva una fase di sperimentazione e dava indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e alla 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.

Le disposizioni riguardanti la concreta attuazione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione sono rimaste sostanzialmente inattuata fino all'inizio del 2020 quando, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, quella del lavoro a distanza si è imposta come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative adottate a partire dal mese di marzo 2020 riguardano:

- il superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18 co. 5 del D.L. 2 marzo 2020, n. 9, che modifica l'art. 14 della Legge n. 124/2015);
- la 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. 17 marzo 2020 n. 18 e s.m.i.);

- l'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 60 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 del DL 34 del 19 maggio 2020, che ha modificato l'art. 14 della legge 124/2015);
- l'approvazione di linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile POLA (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020);
- l'introduzione del PIAO, ad opera del D.L. n. 80/2021, che deve contenere *“(...) b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile (...)”*;
- l'approvazione della Legge 17 giugno 2021, n. 87, che, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, ha abbassato al 15% la percentuale minima di dipendenti che può avvalersi della modalità di lavoro agile, sia in caso di adozione del POLA, sia in caso di non adozione;
- l'approvazione del DPCM del 23 settembre 2021 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 244 del 12 ottobre 2021 il cui art. 1 testualmente recita: *“A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, è quella svolta in presenza.”*;
- il D.M. del Presidente del Consiglio dei Ministri Dip.F.P. del 8-10-2021, il quale stabilisce:
  - 1.*(...) In attuazione dell'art. 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.*
  2. *Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni: a) organizzano le attività dei propri uffici prevenendo il rientro in presenza di tutto il personale. (...)*
  3. *Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto conto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:*
    - a) *lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
    - b) *l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;*
    - c) *l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello*

*svolgimento della prestazione in modalità agile;*

*d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;*

*e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*

*f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:*

*1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;*

*2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;*

*3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;*

*g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;*

*h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.*

*4. Ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel presente decreto attraverso i dirigenti di livello non generale, responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presenti, attraverso la figura dirigenziale generale sovraordinata. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti.(...)*

*6. Ai fini dell'omogenea attuazione delle misure previste dal presente decreto, il Ministro per la pubblica amministrazione adotta specifiche linee guida che, per le misure previste dal comma 3, lettere f) e h), sono oggetto di previo confronto con le organizzazioni sindacali.”;*

- la circolare congiunta firmata in data 5 gennaio 2022 dai ministri per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e del Lavoro, Andrea Orlando, rivolta alle pubbliche amministrazioni e alle imprese private, per raccomandare il massimo utilizzo della flessibilità prevista dagli accordi contrattuali in tema di lavoro agile.

Seppur ancora nella vigenza del periodo emergenziale, con deliberazione di Giunta n. 112 del 23/12/2020 ad oggetto: “Approvazione disciplinare e modulistica in merito alla disciplina del lavoro agile (cd smart working)”, l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico ha approvato la disciplina dello smart working convenzionale (non emergenziale) e lo schema di accordo individuale per attivare lo smart working.

Successivamente, con la deliberazione di Giunta n. 105 del 29/12/2021, l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico ha individuato alcuni casi legittimanti l'attivazione dello smart working sempre correlati all'emergenza pandemica in corso.

Con **deliberazione n. 43 del 29/06/2022**, infine, **la Giunta dell'Unione** dei Comuni del Distretto Ceramico ha approvato le seguenti **linee di indirizzo** in merito all'adozione del POLA applicabili a tutte le amministrazioni aderenti all'Unione ovvero:

1. sino all'emanazione dei provvedimenti normativi previsti dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del D.L. 80/2021 e del conseguente adeguamento del PIAO, il lavoro agile si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti dell'ente (ove lo richiedano) assegnati a procedimenti che possono essere svolti in modalità agile;
2. **le singole amministrazioni provvedono da subito all'individuazione delle attività/profili smartizzabili;**
3. fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, di seguito si declinano le priorità che le amministrazioni dovranno tenere a riferimento nel concedere il lavoro agile ovvero:
  - a) lavoratori “fragili” secondo la definizione di cui all'art 26 del D.L. 18/2020;
  - b) lavoratori con particolari e motivate esigenze familiari/personali da valutarsi a cura del Dirigente;
  - c) in tutti i casi in cui il lavoro agile è misura di contenimento del Covid-19.

Il DM che definisce i contenuti del PIAO è stato pubblicato sul sito web del DFP il 30 giugno 2022, così come nella stessa data è stato pubblicato sulla G.U. il DPR n. 81 del 24/6/2022, che individua e abroga gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione assorbiti dal PIAO, tra cui il Piano organizzativo del lavoro agile.

Il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali che disciplina il lavoro agile è stato sottoscritto il 16/11/2022, il quale prevede il confronto con le rappresentanze sindacali in merito ai criteri generali per l'individuazione dei processi e attività di lavoro per i quali sussistono i requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità; il CCNL, al Titolo VI, definisce e dà indicazioni, inoltre, in merito al lavoro agile ed al lavoro da remoto, come modalità di lavoro a distanza.

**Nelle more della definizione della regolamentazione interna** in merito al lavoro agile e al lavoro da remoto, che verrà definita **sulla base del nuovo CCNL 16/11/2022 e delle relazioni sindacali previste dallo stesso** nell'ambito delle indicazioni rese, a livello distrettuale, dal Settore Amministrazione e sviluppo risorse umane, **l'istituto del lavoro agile presso l'Unione è regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e dalle deliberazioni adottate in materia** e, in particolare, da quelle dettate dalla deliberazione della Giunta Unione n. 112 del 23/12/2020 con la quale sono stati adottati:

1. il disciplinare dello smartworking;
2. l'accordo individuale per attivare lo smartworking;
3. l'informativa sulla salute e sicurezza (allegato obbligatorio dell'accordo);
4. il disciplinare per utenti dei sistemi informativi dell'Unione Comuni Distretto Ceramico (allegato obbligatorio dell'accordo).

### 3.2.2 Obiettivi correlati al lavoro agile

La riorganizzazione del lavoro pubblico in termini di lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità di vita-lavoro dei lavoratori, ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, mediante il quale l'amministrazione persegue obiettivi di miglioramento del servizio pubblico.

Il fine ultimo, dunque, non è solo venire incontro alle esigenze dei lavoratori, ma anche riuscire a migliorare il rendimento dell'attività dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea quindi con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione Italiana.

Questa modalità di organizzazione della prestazione lavorativa, quindi, non deve ridurre, ma semmai aumentare, l'efficienza della PA a beneficio di cittadini ed imprese.

Lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati è perseguibile mediante forme di lavoro che offrono vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza, nel raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazioni di fragilità permanente o temporanea;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della città, e quindi ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità, promuovendo la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando loro dotazioni portabili senza duplicazioni.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, e quindi anche nell'Unione dei Comuni del distretto ceramico, è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale, per un periodo non prevalente dell'orario di lavoro e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire all'amministrazione pubblica di operare al massimo delle proprie capacità.

### **3.2.3 Disciplina per il Lavoro agile**

La disciplina del presente documento integra quella già applicata presso l'Unione dei Comuni del Distretto ceramico e viene adottata, in via sperimentale, nelle more di una più completa definizione alla luce delle disposizioni del nuovo CCNL di comparto e delle indicazioni a livello distrettuale.

La dovuta informazione preventiva ai sindacati è stata data con prot. n. 12506/2023 ed in data 11/05/2023 le parti hanno svolto con esito positivo il confronto sullo stesso.

#### **3.2.3.1 Attività che possono essere svolte a distanza**

Come emerso dall'analisi condotta sull'applicazione del lavoro agile sia nella fase emergenziale che allo stato attuale, la maggior parte dei lavoratori di questo ente svolge attività potenzialmente gestibili a distanza, anche a rotazione, al ricorrere delle seguenti condizioni minime:

- possibilità di svolgere a distanza almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disponibilità della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile da parte del dipendente (perché in sua proprietà o perché fornita, nei limiti della disponibilità dall'Amministrazione);
- garanzia della continuità, regolarità ed efficienza della erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte a distanza, neppure a rotazione, quelle relative:

- al personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- ad attività che richiedono l'utilizzo di documentazione cartacea o strumentazioni presenti nella sede di lavoro dell'ente;
- ad attività di front-office, di controllo degli accessi e/o di centralino, di protocollo e archivio per quanto attiene il ricevimento / smistamento / archiviazione di documentazione cartacea, di consegna degli atti in deposito, di presidio allo svolgimento di gare, selezioni e concorsi;
- ad attività a diretto contatto con l'utenza per coloro che operano nei servizi sociali;

Per quanto attiene le attività della dirigenza, se da un lato si tratta di funzioni di coordinamento e direzione che appaiono in astratto sempre compatibili con lo svolgimento della modalità di lavoro agile, dall'altro va considerato che i dirigenti sono chiamati, anche per le strette

interrelazioni delle funzioni stesse con gli organi politici e i vertici amministrativi, a garantire la presenza in sede. Per la dirigenza, pertanto, la possibilità di prestazione dell'attività a distanza è definita dal Segretario Generale ove e quando possibile, anche con modalità peculiari o con il criterio della rotazione.

Alla luce di quanto sopra è possibile affermare che la quasi la totalità dei dipendenti dell'ente è ascritto a profili professionali che possono svolgere le proprie attività con la modalità del lavoro agile per almeno una parte del tempo/lavoro, comunque non prevalente ai sensi di legge. Dei 44 dipendenti dell'Unione e degli 83 dipendenti distaccati dai Comuni, appartenenti a profili "smartizzabili", al momento della rilevazione i potenziali smart worker all'interno dei profili remotizzabili sono pari a circa il 35,66%, percentuale molto superiore al minimo di legge del 15%.

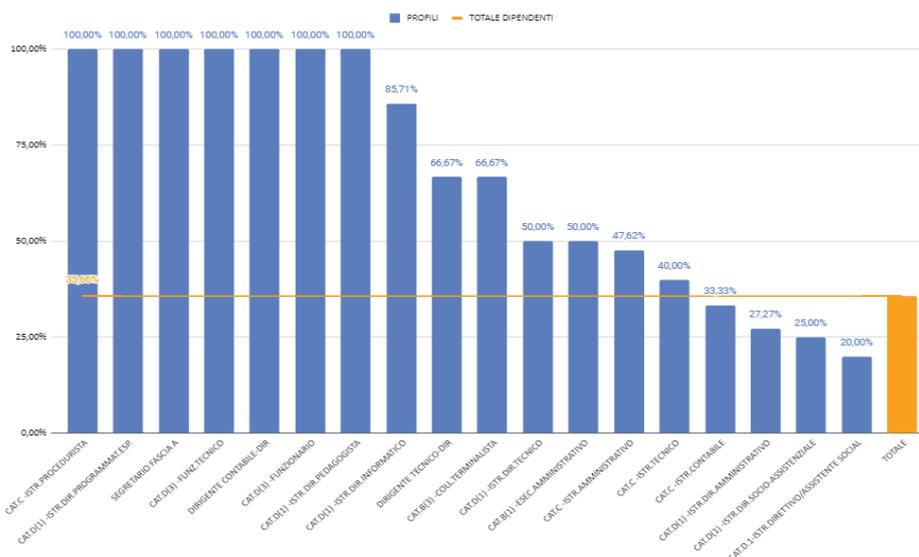
Nei dati che seguono vengono distinti per profilo professionale il numero di dipendenti dell'Unione e dei dipendenti degli Enti distaccati in Unione al 31/12/2022 autorizzati nel corso dell'anno 2022 al lavoro agile, nonché la percentuale di autorizzati allo smart working per profilo professionale:

**TAB A:** Percentuale dei dipendenti autorizzati al lavoro agile al 31/12/2022

<b>CAT. E PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AUTORIZZATI AL LAVORO AGILE</b>	<b>TOTALE DIP PER PROF.PROF.</b>	<b>PERCENTUALE AUTORIZZATI AL LAVORO AGILE</b>
CAT.B(1) - ESECUTORE	0	1	0,00%
CAT.B(1) -ESEC.AMMINISTRATIVO	1	2	50,00%
CAT.B(3) -COLL.AUTISTA	0	2	0,00%
CAT.B(3) -COLL.TERMINALISTA	2	3	66,67%
CAT.C -ISTR. EDUCATORE PROF.LE	0	1	0,00%
CAT.C -ISTR.AMMINISTRATIVO	10	21	47,62%
CAT.C -ISTR.CONTABILE	2	6	33,33%
CAT.C -ISTR.INFORMATICO	0	2	0,00%
CAT.C -ISTR.PROCEDURISTA	1	1	100,00%
CAT.C -ISTR.TECNICO	2	5	40,00%
CAT.D.1-ISTR.DIR./ASSISTENTE SOCIAL	3	15	20,00%
CAT.D(1) -ISTR.DIR. CON P.O.	0	1	0,00%
CAT.D(1) -ISTR.DIR.AMMINISTRATIVO	3	11	27,27%
CAT.D(1) -ISTR.DIR.CONTABILE	0	1	0,00%
CAT.D(1) -ISTR.DIR.EDUCATORE PROF.LE	0	1	0,00%
CAT.D(1) -ISTR.DIR.INFORMATICO	6	7	85,71%
CAT.D(1) -ISTR.DIR.PEDAGOGISTA	3	3	100,00%
CAT.D(1) -ISTR.DIR.PROGRAMMAT.ESP.	2	2	100,00%
CAT.D(1) -ISTR.DIR.SOCIO-ASSISTENZIALE	4	16	25,00%
CAT.D(1) -ISTR.DIR.TECNICO	1	2	50,00%
CAT.D(1) -ISTR.DIRETTIVO	0	6	0,00%
CAT.D(3) - FUNZ.INFORMATICO	0	1	0,00%
CAT.D(3) -FUNZ. SOCIO-ASS.EDUC.	0	1	0,00%
CAT.D(3) -FUNZ.AMMINISTRATIVO	0	5	0,00%
CAT.D(3) -FUNZ.CONTABILE	0	1	0,00%
CAT.D(3) -FUNZ.TECNICO	1	1	100,00%
CAT.D(3) -FUNZIONARIO	1	1	100,00%

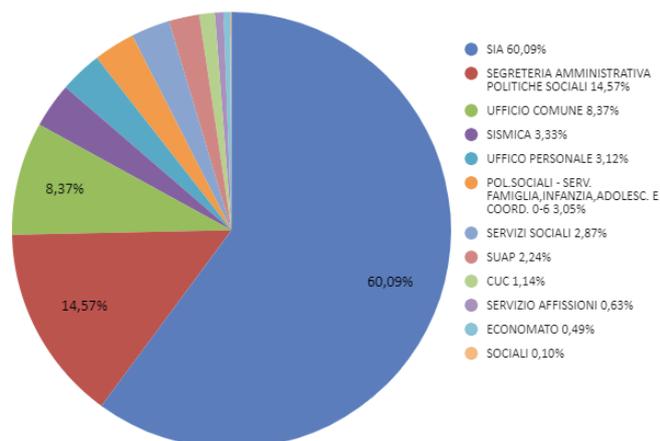
DIRIGENTE AMM.VO VICESEG.GEN.-DIR	0	1	0,00%
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO-DIR	0	2	0,00%
DIRIGENTE CONTABILE-DIR	1	1	100,00%
DIRIGENTE TECNICO-DIR	2	3	66,67%
SEGRETARIO FASCIA A	1	1	100,00%
<b>TOTALE</b>	<b>46</b>	<b>127</b>	<b>35,66%</b>

PERCENTUALE DI DIPENDENTI ABILITATI ALLO SMART WORKING PER PROFILO PROFESSIONALE



**TAB B:** percentuale di autorizzati allo smart working per profilo professionale con dettaglio del numero di giornate/ore di lavoro agile per servizio di assegnazione

SERVIZIO	ORE LAVORO AGILE	GIORNI LAVORO AGILE	PERCENTUALE
AFFISSIONI	0	0	0,00%
CENTRO PER FAMIGLIE	0	0	0,00%
CUC	81,3	11,5	1,14%
ECONOMATO	34,56	4,8	0,49%
PERSONALE	0	0	0,00%
POL.SOCIALI - SERV. FAMIGLIA, INFANZIA, ADOLESC. E COORD. 0-6	217	31	3,05%
POLITICHE SOCIALI	0	0	0,00%
POLIZIA MUNICIPALE	0	0	0,00%
PROTEZIONE CIVILE	0	0	0,00%
RAGIONERIA	0	0	0,00%
SEGRETERIA AMMIN.VA POLITICHE SOCIALI	1037	142	14,57%
SERVIZI SOCIALI. Presidio	204	29	2,87%
SERVIZIO AFFISSIONI	45	6	0,63%
SIA	4277,5	594,8	60,09%
SISMICA	237,2	33,5	3,33%
SOCIALI	7	1	0,10%
SOST. PERSONALE	0	0	0,00%
SUAP	159,8	23	2,24%
SUB AMBITO	0	0	0,00%
TUTELA MINORI	0	0	0,00%
UFFICIO COMUNE	596	93	8,37%
UFFICIO DI PIANO	0	0	0,00%
UFFICO PERSONALE	222	32	3,12%
<b>TOTALE</b>	<b>7118,36</b>	<b>1001,6</b>	<b>100,00%</b>



### 3.2.3.2 Condizioni per l'accesso al lavoro agile

L'accesso alla modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa può essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, nel caso di una pluralità di richieste che non possano essere integralmente accolte;
- deve essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza. Il lavoro agile sarà concesso di norma per 1 giorno a settimana e comunque entro il limite massimo di 4 giorni al mese; eventuali deroghe potranno essere autorizzate dal dirigente previo confronto con l'amministrazione;
- l'amministrazione deve assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattati dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta; in alternativa e solo esclusivamente in via transitoria, si prevede la possibilità di usare dotazione tecnologica di proprietà dei dipendenti in accordo con il SIA se già utilizzata in passato per lo smart working;
- i dipendenti che accedono al lavoro agile devono avere adempiuto gli obblighi formativi in materia di modalità operative, aspetti legati alla salute e alla sicurezza, corretto utilizzo e tutela dei dati, informazioni e beni materiali e immateriali dell'ente, privacy e tutela dei dati personali.

### 3.2.3.3 Modalità di accesso al lavoro agile

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria e, pertanto, la sua attivazione è subordinata alla volontà del dipendente di prestare la propria opera anche con questa modalità e alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e l'amministrazione comunale. Possono richiedere l'adesione al lavoro a distanza non solo i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, ma anche i lavoratori

a tempo parziale e/o a tempo determinato, con esclusione di coloro che lavorano in turno o in attività incompatibili.

Al fine di semplificare e ottimizzare modi e tempi dell'accesso al lavoro agile, ciascun dirigente stipula gli accordi individuali con il personale assegnato al Settore di competenza.

Il dirigente può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche a distanza, se sono rispettati i presupposti indicati nei paragrafi precedenti e a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente, quindi con particolare riguardo al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office).

Fermi restando i diritti di priorità previsti dalle normative nel tempo vigenti, il dirigente avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro a distanza ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità (numero più elevato di anziani o altri familiari che necessitano di assistenza e/o figli minori di 12 anni o altro criterio che potrà individuare).

L'autorizzazione a svolgere il lavoro anche a distanza e le modalità di esecuzione dello stesso sono contenute nell'accordo individuale.

Nell'accordo vengono definiti almeno i seguenti punti:

1. la durata dell'accordo (massimo un anno, rinnovabile)
2. l'indicazione della/e giornata/e di lavoro da svolgere a distanza, di norma una a settimana e comunque entro il limite massimo di quattro giorni al mese, fatte salve le eventuali deroghe autorizzate dal dirigente previo confronto con l'amministrazione;
3. la fascia/e oraria/e di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del lavoratore, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
4. il riferimento agli obiettivi e attività gestionali e di performance dell'unità organizzativa di appartenenza, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi, intesi come obiettivi individuali o di gruppo dell'unità organizzativa stessa;
5. le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
6. la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
7. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy;
8. le ipotesi di giustificato motivo, le modalità e i termini per il recesso;
9. la tipologia di formazione e informazioni propedeutiche allo svolgimento dell'attività a distanza.

Gli accordi individuali sono inviati dai dirigenti al Settore Gestione e sviluppo delle risorse umane.

### **3.2.4 Coordinamento del lavoro agile**

Il presidio trasversale del lavoro agile compete al Segretario Generale, in collaborazione con il settore Amministrazione e sviluppo risorse umane e il SIA dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico. Il coordinamento e il monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità agile dai singoli dipendenti compete ai rispettivi dirigenti, in quanto datori di lavoro.