

<p style="text-align: center;"><b>COMUNE DI SANTO STEFANO DI SESSANIO (AQ)</b> <b>PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE 2023/2025</b></p>
---

**INDICE**

**CAPO I PREMESSA**

Articolo 1: Nozione

Articolo 2: I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

Articolo 3: Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

Articolo 4: Il percorso per l'adozione del Piano

**CAPO II INDICAZIONI**

Articolo 5: La individuazione dei dipendenti

Articolo 6: Le misure organizzative

Articolo 7: Le modalità di attuazione

Articolo 8: L'orario di lavoro

Articolo 9: Le condizioni di lavoro

Articolo 10: Le indennità

Articolo 11: I requisiti tecnologici

Articolo 12: L'accordo

Articolo 13: Doveri del dipendente in lavoro agile

Articolo 14: L'applicazione a dirigenti e posizioni organizzative

**CAPO III MISURE DI SALVAGUARDIA**

Articolo 15: La sicurezza sul lavoro

Articolo 16: La sicurezza delle comunicazioni

Articolo 17: La tutela della privacy

**ALLEGATO** Accordo individuale per la prestazione di lavoro agile

## **CAPO I**

### **Articolo 1**

#### **La nozione**

1. Per lavoro agile o smartworking si intende una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato con le PA stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'amministrazione, 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. Esso si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati.
2. Esso differisce dal telelavoro in particolare per la flessibilità delle modalità di svolgimento della prestazione: il telelavoro comporta vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti.
3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, di norma d'intesa con il lavoratore.
4. Il lavoro agile in modalità ordinaria differisce da quello svolto in fase di emergenza, che è finalizzato al raggiungimento degli specifici obiettivi connessi alla condizione di difficoltà, in primo luogo con riferimento alla necessità di ridurre al massimo il numero di dipendenti che sono in servizio presso le sedi dell'ente e che devono uscire dal proprio domicilio.

### **Articolo 2**

#### **I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo**

1. Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'ente dà corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa. In tale ambito occorre dare corso al monitoraggio dei processi con la individuazione delle attività che possono essere svolte in lavoro agile, anche attraverso l'adozione delle necessarie misure organizzative. L'ente provvede alla adozione delle regole e delle linee guida relative alla flessibilità di orario (inizio, fine e durata complessiva), nonché alla flessibilità del luogo di lavoro e alla possibilità di scegliere e personalizzare i propri strumenti di lavoro.
2. 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.
3. L'ente è impegnato a dare corso alla riconfigurazione degli spazi di lavoro, così da accrescere la efficienza del lavoro, la collaborazione tra il personale ed il benessere organizzativo.
4. Le posizioni organizzative sono impegnate ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della propria prestazione lavorativa con questa modalità.
5. I dipendenti sono impegnati a tenere comportamenti organizzativi che favoriscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

### **Articolo 3**

#### **Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti**

1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.
2. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di

progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.

3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

#### **Articolo 4**

##### **Il percorso per l'adozione del Piano**

1. Il Piano è adottato dalla Giunta sulla base di una proposta presentata dal Segretario Comunale.

2. La proposta è trasmessa all'Organismo di Valutazione, che formula il suo parere.

3. Della proposta deve essere preventivamente data informazione ai soggetti sindacali con la eventuale attivazione del confronto tanto sulla base delle richieste dei soggetti sindacali o su iniziativa dello stesso ente.

## **CAPO II**

#### **Articolo 5**

##### **La individuazione dei dipendenti**

1. I responsabili di servizio danno corso alla individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile.

2. Occorre assegnare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 15% dei dipendenti che lo chiedono.

3. Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità, anche al fine di garantire il buon andamento dei servizi, si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;

d) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;

e) dipendenti che hanno, purchè conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonché familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;

f) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;

g) rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.

4. Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i responsabili di servizio danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.

5. Possono essere utilizzati in lavoro agile anche i dipendenti a tempo determinato, i dipendenti in part time ed i lavoratori somministrati.

6. In ogni caso deve essere assicurata la presenza in servizio di almeno un dipendente per ciascun settore comunale.

7. Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. È consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.

## **Articolo 6**

### **Le misure organizzative**

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con la p.o. di riferimento, con gli organi di governo, con le altre posizioni organizzative, con i colleghi e con gli utenti.
3. La posizione organizzativa di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale sulla base di una proposta/progetto formulata dal dipendente, garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti. La p.o. può individuare le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni. In ipotesi di discordanza tra posizione organizzativa e dipendente nella determinazione del lavoro da svolgere, quest'ultimo sarà stabilito dalla p.o.

## **Articolo 7**

### **Le modalità di attuazione**

1. Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. È consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.
2. Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno 2 giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'ente. Tale impegno è ridotto ad 1 giorno la settimana per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del comma 3 dell'articolo 8 del presente Piano.
3. L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017.

## **Articolo 8**

### **L'orario di lavoro**

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,30 del mattino e le 20,30 del pomeriggio.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 8,30 e le 12,30 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15 alle 17.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza ovvero, fino a che questa modalità non sarà prevista, tramite l'invio di una mail all'indirizzo del responsabile di servizio oppure attraverso una comunicazione interna nel software gestionale (Halley) o mediante una comunicazione sull'applicazione Whatapp.
5. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità, quindi devono essere azzerati di norma entro il mese ed i crediti orari non possono in alcun caso essere utilizzati nel mese successivo.
6. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

## **Articolo 9**

### **Le condizioni di lavoro**

1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, anche in forma indiretta.
2. Essi hanno diritto ad usufruire dei permessi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale, in particolare per le assenze che si rendono strettamente necessarie nelle fasce di contattabilità.

#### **Articolo 10**

##### **Le indennità**

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
2. I dipendenti in lavoro agile non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al deposito nella banca delle ore, né al riposo compensativo.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
5. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.

#### **Articolo 11**

##### **I requisiti tecnologici**

1. Di norma, ove possibile, le dotazioni lavorative sono fornite direttamente dall'ente che provvede alla loro manutenzione.
2. Il dipendente custodisce con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
3. Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.

#### **Articolo 12**

##### **L'accordo**

1. L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previo accordo con lo stesso.
2. In tale accordo sono contenuti almeno i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; individuazione degli strumenti assegnati; indicazione delle fasce orarie di contattabilità, all'interno delle quali viene previsto il vincolo della interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia di cui al capo III del presente Piano; informativa sulla sicurezza.

#### **Articolo 13**

##### **Doveri del dipendente in lavoro agile**

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Il dipendente deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. E' direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.
4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non siano risolti e

d'intesa con la posizione organizzativa di riferimento, svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente.

#### **Articolo 14**

##### **L'applicazione alle posizioni organizzative**

1. I titolari di posizione organizzativa possono essere collocati a richiesta in lavoro agile da parte del Segretario, per un numero di giorni non superiore a 2 nel corso di ogni settimana.
3. Il titolare di posizione organizzativa, durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile, deve comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero ente.

### **CAPO III**

#### **Articolo 15**

##### **La sicurezza sul lavoro**

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al d.lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
2. Spetta all'ente garantire che le attrezzature e le strumentazioni fornite ai dipendenti siano installate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.
3. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
4. I dipendenti in smartworking sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali.

#### **Articolo 16**

##### **La sicurezza delle comunicazioni**

1. I dipendenti devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente. In particolare, non devono comunicare a nessuno, ivi compresi i familiari, le password di accesso e non devono rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritengono che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.

#### **Articolo 17**

##### **La tutela della privacy**

1. I dipendenti hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.