

## **MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ATTIVAZIONE DI NUOVE MODALITÀ SPAZIO TEMPORALI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA (LAVORO AGILE O SMART WORKING)**

### **ARTICOLO 1 – FINALITÀ**

Il Comune di Follo, in relazione alla propria struttura e alle proprie caratteristiche, in conseguenza dell'emergenza sanitaria correlata al virus Covid-19, alla luce di quanto disposto dalla vigente normativa, predispone il seguente documento per consentire l'attivazione straordinaria del 'lavoro agile' quale modalità flessibile di gestione del personale e dell'organizzazione del lavoro, per consentire al personale, ove lo richieda e previa autorizzazione del Responsabile del servizio, di avvalersi di nuove modalità spatio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

### **ARTICOLO 2 – DEFINIZIONE**

Il lavoro agile è una forma flessibile e semplificata di lavoro da remoto finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività.

Si tratta di un modello di organizzazione del lavoro basato sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati.

L'esecuzione della prestazione lavorativa può avvenire in parte all'interno della casa comunale e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione) ed entro i soli limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità dell'orario di lavoro), oltre che attraverso l'uso di strumenti propri.

### **ARTICOLO 3 – ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE**

Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possono essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
- possono essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possono essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- siano finalizzate ad obiettivi misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.

Non sono compatibili con il lavoro agile le seguenti attività:

- servizi essenziali di Polizia Locale;
- protezione civile comunale;
- attività di front office al pubblico (servizi demografici, servizi cimiteriali, ecc.);
- attività svolte presso specifiche strutture di erogazione di servizi (mensa scolastica, biblioteca, ecc.);
- attività di supporto manutentivo, pronto intervento, lavori pubblici.

## **ARTICOLO 4 – SOGGETTI DESTINATARI**

Nell'esercizio del potere datoriale, l'accesso in modalità di lavoro agile dovrà favorire prioritariamente il personale rientrante nelle fattispecie di seguito elencate:

- situazione di disabilità psico-fisiche o di gravi patologie in atto del dipendente;
- dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori o esigenze di cura di familiari conviventi;
- maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro, in particolare con utilizzo dei servizi pubblici di trasporto per il raggiungimento della sede lavorativa.

## **ARTICOLO 5 – PROCEDURA DI ATTIVAZIONE**

L'accesso al rapporto di lavoro in modalità di lavoro agile è disposto su base volontaria mediante compilazione e presentazione dell'istanza al Responsabile di Area e, per le Posizioni apicali, al Segretario comunale, che ne valuterà la compatibilità con le esigenze di servizio e con le modalità di svolgimento, avuto riguardo ai programmi informatici utilizzati e ai procedimenti assegnati al dipendente.

Il Responsabile potrà altresì prevedere la possibilità di assegnare al dipendente che intende usufruire del lavoro agile uno specifico progetto realizzabile da remoto. Tale progetto dovrà avere esplicitato il contenuto, la motivazione, gli obiettivi da raggiungere, gli indicatori di risultato, il ruolo e il numero del personale coinvolto, la durata e le giornate da lavorare in modalità agile.

Il dipendente dovrà presentare la richiesta (Allegato 1), indicando la propria utenza telefonica fissa/cellulare su cui dovrà essere reperibile per l'intero orario di servizio, e garantendo la disponibilità di propri dispositivi e attrezzature elettroniche.

L'orario giornaliero della prestazione in lavoro agile è analogo a quello reso in sede; l'entrata in servizio sarà comunicata, laddove non attivo un timbratore virtuale, da invio mail al proprio Responsabile.

## **ARTICOLO 6 – MODALITA' DI AUTORIZZAZIONE**

Il Responsabile di area o, in caso di Posizioni organizzative, il Segretario comunale, valuta, sotto la propria responsabilità, le richieste allo svolgimento di lavoro agile in relazione alle attività, alle circostanze addotte dal dipendente e alle esigenze di servizio.

Il Responsabile di area invia al Segretario comunale l'elenco dei dipendenti che presentano richiesta di svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile e che hanno i requisiti richiesti per lo svolgimento dello stesso. Il Segretario comunale provvederà ad autorizzare i Capi Area e questi ultimi il proprio personale dipendente.

Le modalità di fruizione delle giornate che verranno autorizzate sono concordate con il Responsabile in modo da garantire, anche attraverso un'alternanza nella presenza in ufficio dei dipendenti, la continuità dell'azione amministrativa.

Il Responsabile può richiamare il dipendente allo svolgimento dell'attività lavorativa in ufficio per sopravvenute esigenze di servizio.

## **ARTICOLO 7 – TRATTAMENTO GIURIDICO E RETRIBUTIVO**

La prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile non incide sul trattamento giuridico ed economico in godimento, anche per quanto riguarda l'accesso ai benefici sociali e assistenziali.

Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, se anche fossero previste con modalità frazionata, non si ha diritto ad eventuali erogazioni di buoni pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario e/o protrazione oraria; non sono altresì configurabili prestazioni aggiuntive, notturne o festive.

#### **ARTICOLO 8 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE**

La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori della sede di lavoro abituale con apparecchiature e connessioni proprie. Sono a carico del dipendente le spese riguardanti i consumi elettrici, di connessione di rete e le spese telefoniche sostenute per servizio.

La prestazione di lavoro agile avviene secondo il consueto orario di lavoro al fine di consentire l'interconnessione con i colleghi in ufficio, fatte salve particolari situazioni che saranno valutate dal Responsabile dell'area – o dal segretario comunale.

Le timbrature si intenderanno inserite, laddove non sia attivo un sistema di timbratura da remoto, attraverso comunicazione – ad inizio servizio e a cessazione servizio – inviata tramite l'account istituzionale al proprio Responsabile e, in conoscenza, all'Ufficio personale; per le Posizioni Organizzative, al Segretario comunale e in conoscenza all'Ufficio personale.

Qualora il dipendente, per giustificati motivi, debba allontanarsi dalla postazione di lavoro, dovrà darne preventiva comunicazione al Responsabile. In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, dovrà darne comunicazione al Responsabile.

Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di rispo.

In caso di malfunzionamento tecnico di qualsiasi natura, il dipendente deve tempestivamente avvisare il Responsabile che potrà valutare se fare rientrare il dipendente presso la sede di lavoro per la parte residua della giornata lavorativa. In tal caso, al dipendente è data facoltà di poter giustificare la giornata/ore non prestate con gli istituti contrattuali disponibili.

#### **ARTICOLO 9 – DURATA**

La durata dell'autorizzazione straordinaria al lavoro agile viene aggiornata mensilmente dal Segretario comunale dietro esplicita richiesta dei Responsabili di Area.

#### **ARTICOLO 10 – REVOCA E RECESSO**

L'autorizzazione straordinaria al lavoro agile può essere revocata per motivate esigenze di servizio.

Costituiscono inoltre causa di revoca:

- la sopravvenuta impossibilità di utilizzare strumenti e programmi informatici da remoto,
- il disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi previsti,
- la violazione da parte del dipendente di quanto previsto delle presenti misure organizzative, ferme restando eventuali responsabilità disciplinari e amministrative,
- il venire meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile della attività da svolgere.

Il dipendente può chiedere in qualsiasi momento il rientro alle modalità ordinarie di lavoro.

#### **ARTICOLO 11 – SICUREZZA**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile.

Nel caso di prestazioni rese in modalità agile, il datore di lavoro è impossibilitato a verificare il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e pertanto la mancata osservanza sarà imputabile esclusivamente alla responsabilità del dipendente.

#### **ARTICOLO 12 – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, a rispettare le disposizioni normative e contrattuali, ad assicurare la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o che siano in qualunque modo disponibili nel corso dell'attività di lavoro agile.

Il lavoratore è tenuto all'osservanza delle norme previste dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Tenuto conto della particolare modalità di esecuzione, costituisce obbligo del dipendente impedire qualsivoglia interferenza sulla documentazione e/o dati e informazioni trattati, che devono essere diligentemente custoditi, così come l'accesso alla postazione informatica utilizzata.

### **ARTICOLO 13 – CRITERI DI VALUTAZIONE E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

Per la valutazione delle performance si procede secondo quanto previsto per la valutazione del personale che svolge la propria prestazione lavorativa in sede.

La verifica dell'adempimento della prestazione è assegnata al Responsabile dell'Area/Segretario comunale, che verifica giornalmente i risultati conseguiti sulla base del report compilato dal dipendente – Allegato 2.

Allegato 1

**Domanda di partecipazione alla modalità di lavoro in smartworking**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
residente a \_\_\_\_\_, domiciliato a \_\_\_\_\_,  
(indicare se diverso dal luogo di residenza) in servizio presso \_\_\_\_\_ in  
qualità di \_\_\_\_\_  
categoria \_\_\_\_\_ con rapporto di lavoro:

full-time  
part time al \_\_\_\_\_%

consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex DPR 445/2000;

**CHIEDE**

Di poter svolgere la prestazione lavorativa in: **LAVORO AGILE**  
per l'attuazione straordinaria del lavoro agile a seguito dell'emergenza sanitaria correlata al virus Covid-19:  
(descrizione sintetica dell'attività)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

nelle giornate e nelle fasce orarie di seguito indicate:

\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

Di impegnarsi ad essere reperibile, durante tutto l'orario di servizio, alla seguente utenza telefonica fissa e/o cellulare e al seguente indirizzo di posta elettronica istituzionale:

Tel\_ \_\_\_\_\_  
e- mail \_\_\_\_\_

Di mettere a disposizione per la prestazione lavorativa da remoto le seguenti strumentazioni,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Di dover accedere ai seguenti applicativi informatici comunali

---

---

---

Di rientrare nelle categorie di seguito elencate che danno priorità nell'accesso alle modalità di lavoro in smartworking:

- o affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.);
- o dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado;
- o dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici,
- o Altro

#### **DICHIARA ALTRESI'**

Di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione comunale per lo svolgimento dello smartworking

Di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute.

Di impegnarsi a concordare preventivamente con il Responsabile del proprio Ufficio l'attività e la durata della prestazione in smartworking.

Di impegnarsi a svolgere l'attività di lavoro agile nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smartworking, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all'avviso sul portale Inail del 26 febbraio 2020.

Di autorizzare il Comune \_\_\_\_\_ al trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro in smartworking.

Di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Firma del Dipendente

<b>Comune di FOLLO</b>	<b>SCHEDA GIORNALIERA MONITORAGGIO LAVORO AGILE</b>
	AREA _____

Dipendente in lavoro agile: \_\_\_\_\_ Data Compilazione: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

N° ore realizzate: 6 ORE

Obiettivi del dipendente	
<b>Obiettivi/attività per la giornata/e</b>	1. .... 2. .... 3. ....
Dotazione informatica	<b>PC , stampante e connessione di proprietà del dipendente</b>

<b>AT TI VI TÀ PR OF ES SI ON AL E</b>	<b>Risultati raggiunti nella giornata/e</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	1. .... 2. .... 3. ....
--	---	--	-----------------------------	------------------------------	-------------------------------

<b>FO R M AZ IO NE</b>	Piattaforma e-learning (allegare attestato)	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	1. 2. 3.
	Autoformazione (breve descrizione argomenti della formazione/studio svolti)	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	1. 2. 3.

note	
note	