

**Allegato A**



**Comune di Cecina**  
*Provincia di Livorno*

***PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE***  
***ANNO 2021***

## Premessa

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19*”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che “*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 Decreto Legge 30 aprile 2021 n. 56 ha apportato sostanziali modifiche al sopra citato art 263 del DL 34/2020. Il comma 1 dell'art 1 del DL 56/2021 recita testualmente:

“1) il secondo periodo è sostituito dal seguente: «A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.»; 2) è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «Le disposizioni del presente comma si applicano al personale del comparto sicurezza, difesa e soccorso pubblico fino al termine dello stato di emergenza connessa al COVID -19.»; b) al comma 2, dopo le parole «tutela della salute» sono inserite le seguenti: «e di contenimento del fenomeno epidemiologico da COVID-19». 2. All'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, relativo alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, sono apportate le seguenti modificazioni: a) al primo periodo, dopo la parola «telelavoro» sono aggiunte le seguenti: «e del lavoro agile»; b) al terzo periodo, le parole «60 per cento» sono sostituite dalle seguenti: «15 per cento»; c) al quarto periodo le parole «30 per cento» sono sostituite dalle seguenti: «15 per cento».

*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”.*

Il presente documento - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 , successivamente modificato dall'art 1 del DL 56/2021- costituisce il POLA del Comune di Cecina quale sezione del documento di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il presente Piano sarà oggetto di costante revisione a fronte di modifiche o integrazioni della disciplina del lavoro agile dell'amministrazione, a livello normativo e contrattuale.

## Introduzione e quadro normativo di riferimento

La Legge 7 agosto 2015, n. 124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” - c.d. riforma Madia- rappresenta, nel pubblico impiego, l'avvio a forme alternative e flessibili del rapporto di lavoro, ispirate tra l'altro inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

L'art. 14 della Legge 124/2015 aveva infatti previsto 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”*.

Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, *“nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”*.

Successivamente la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“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 in modo più puntuale il lavoro agile ponendo l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

In particolare, l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *“..modalità 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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Si prevede che la prestazione lavorativa debba essere eseguita 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”*.

Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, *“... anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti”*.

Con la Direttiva n. 3 del 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha approvato le linee guida sul lavoro agile nella PA.

Il DPCM dell'11 marzo 2020 all'art.1, punto 6, prevede che *“le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente...”*;

L'articolo 263 del DL 19/5/2020 n.34 (c.d. “**decreto rilancio**”), convertito in legge n. 77 del 17 luglio 2020, ha disposto che, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni provvedono alla progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, organizzando il lavoro dei propri dipendenti attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone le articolazioni giornaliera e settimanale, *applicando il lavoro agile al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità venendo meno l'impianto dei servizi essenziali.*

Stante il permanere, dello stato emergenziale da Covid, i DPCM 13 ottobre, 19 ottobre e 24 ottobre hanno confermato su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale lo svolgimento del lavoro agile almeno al 50% del personale impegnato in attività che possono essere svolte secondo questa modalità, e che può essere attivato in modalità semplificata fino al 31 dicembre 2020.

Con decreto del Ministero della Funzione Pubblica del 09 dicembre 2020 sono state approvate le Linee Guida del POLA (Piano organizzativo del Lavoro Agile).

Il DM 23.12.2020 della Funzione Pubblica, pubblicato sulla G.U 323 del 31.12.2020, ha prorogato al 31.01.2021 lo smart working per tutti i lavoratori della P.A., in aggiunta a ciò, la legge di bilancio 2021 ha prorogato il termine dello smart working al 28 febbraio 2021 per i lavoratori fragili (immunodepressi, affetti da patologie oncologiche o con terapie salvavita in corso, disabili che rintrano tra i beneficiari della legge 104).

Il “decreto milleproroghe”, d.l. 183/2020, all'articolo 19, rubricato “Proroga dei termini correlati con lo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19”, al comma 1 dispone: “I termini previsti dalle disposizioni legislative di cui all'allegato 1 sono **prorogati fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e comunque non oltre il 31 marzo 2021.**

Successivamente la Delibera del Consiglio dei Ministri del 14 gennaio 2021 ha prorogato lo stato di emergenza fino al 30 aprile 2021, a seguire il decreto legge n. 105 del 23 luglio 2021 ha prorogato lo stato di emergenza al 31.12.2021.

Il Decreto Legislativo 30 aprile 2021 n. 56 ha sostanzialmente modificato la normativa previgente apportando le seguenti novità:

**-l'articolo 1, comma 1, proroga il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, fino alla definizione della sua disciplina nei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, sopprimendo la percentuale minima del 50 per cento del personale in lavoro agile, vincolante per ciascuna Amministrazione.**

**- il comma 2 riduce dal 60 al 15% la quota dei dipendenti che possono svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile, in base al Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), e dal 30 al 15 per cento la quota dei dipendenti che possono comunque avvalersi della predetta prestazione, in caso di mancata adozione del Piano medesimo**

Il Pola 2021/2023 del Comune di Cecina si riconduce pertanto all'interno di questo contesto normativo, approcciando per la prima volta un piano di attuazione dello smart working.

## 1. PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO -

Nonostante i richiami normativi sopra riportati, che sempre di più spingevano gli Enti Locali verso l'attivazione del lavoro agile, nel Comune di Cecina non si erano mai registrate richieste da parte del

personale dipendente, fino a che, l'emergenza epidemiologica da Covid-19 del marzo 2020, ha dettato un'accelerata fondamentale nel ricorso al lavoro agile.

Il Comune di Cecina con Determinazione Dirigenziale n. 379 del 12.03.2020 ha approvato la "Disciplina di principio in materia di lavoro agile per emergenza Covid-19".

Successivamente stante il permanere dello stato emergenziale, il Comune, a seguito dell'analisi delle attività lavorative smartabili, ha predisposto un piano di presenza del personale negli uffici comunali, ove possibile, in alternanza con lo svolgimento della prestazione lavorativa in forma agile, in modo da assicurare una distribuzione sostenibile dei dipendenti nelle sedi e conforme alle disposizioni normative sul distanziamento sociale, attuando altresì tutte le misure e le procedure idonee a contemperare la salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori con le esigenze organizzative del lavoro dell'Ente.

Con Deliberazione Giunta Comunale n. 186 del 27.10.2020 è stato approvato il Regolamento di Smart Working e le Disposizioni attuative (Allegati A e B);

Con Determinazione n. 1321 del 28.10.2020 è stato approvato l'Avviso pubblico "Smart Working" riservato al personale interno.

### **1.3 I numeri del Lavoro Agile nel Comune di Cecina – fase 1 e fase 2**

Prima di rappresentare in termini numerici la situazione del lavoro agile nel Comune di Cecina, è bene sottolineare che antecedentemente all'emergenza Covid-19, l'Ente non aveva mai attivato un piano di lavoro da remoto, preme però evidenziare che al momento in cui la pandemia ha reso necessaria l'attivazione del lavoro agile, si è immediatamente adottato un piano di prestazione lavorativa in forma agile in alternanza presenza del personale negli uffici comunali, in modo da assicurare una distribuzione sostenibile dei dipendenti nelle sedi e conforme alle disposizioni normative sul distanziamento sociale, attuando altresì tutte le misure e le procedure idonee a contemperare la salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori con le esigenze organizzative del lavoro dell'Ente ed il pieno funzionamento dei servizi.

In esecuzione della normativa vigente sono state individuate le "attività indifferibili" che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro e/o che per loro natura non possono essere svolte in modalità agile, anche in ragione della gestione dell'emergenza:

- Polizia Municipale;
- Servizi demografici;
- esecutori operatori e collaboratori tecnici ;

Va oltretutto evidenziato che durante la fase pandemica, l'Amministrazione ha attivato un servizio di Unità di Crisi, che ha visto la partecipazione attiva di personale amministrativo, tecnico e PM, che ha svolto un lavoro di supporto alla popolazione, con servizi di comunicazione attiva telefonica e distribuzione di dispositivi di protezione.

Il Comune di Cecina, durante il periodo 23 marzo 2020 – 31 ottobre 2020 (**cosiddetta fase 1** dell'emergenza epidemiologica da COVID-19) ha registrato i seguenti dati riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente= 144 (di cui 140 dipendenti e 4 dirigenti);
- Personale in presenza per servizi essenziali= 38 (di cui 18 esecutori operatori collaboratori tecnici e 20 agenti P.M) ;
- Personale in lavoro Agile= 51;
- Coordinatori, Insegnanti ed educatori a casa in disponibilità= 14;
- Personale assente con giustificazione di cui ad altri istituti= 1;
- Personale che svolge attività smartabili= 87
- Percentuale personale in presenza per servizi essenziali sul totale dei dipendenti= 27,14%;
- Percentuale dei dipendenti in lavoro agile sul totale= 36,42%;
- Percentuale dei dipendenti in Lavoro agile al netto del personale in disponibilità, in esenzione o assente con altri giustificativi= 57,47% .

Rappresentazione Lavoro Agile dal 23 marzo al 30 ottobre 2021:

				lavoro agile marzo-ottobre 2020							
	dipendenti	di cui donne	di cui uomini	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre
<b>Programmazione e governo del territorio</b>	37	10	27	7	13	11	14	11	6	4	4
<b>Servizi alla collettività e Sviluppo</b>	48	36	12	9	15	15	9	6	3	3	4
<b>Servizi finanziari, tributi e personale</b>	15	12	3	13	12	11	13	12	7	9	10
<b>Affari generali</b>	14	9	5	3	3	4	1	2	3	0	1
<b>Unità operativa Polizia Municipale</b>	27	15	12	4	5	5	4	4	2	2	2
<b>totali</b>	<b>141</b>	<b>82</b>	<b>59</b>	<b>36</b>	<b>48</b>	<b>46</b>	<b>41</b>	<b>35</b>	<b>21</b>	<b>18</b>	<b>21</b>
				di cui 27 donne	di cui 31 donne	di cui 30 donne	di cui 26 donne	di cui 23 donne	di cui 16 donne	di cui 14 donne	di cui 19 donne

A seguito dell'approvazione dell'Avviso Pubblico di attivazione dello Smart Working ( DD n. 1321/2020) a decorrere dal novembre 2020 (fase 2) per l'accesso al Lavoro Agile, si sono registrati i seguenti dati:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente= 144 (di cui 140 dipendenti e 4 dirigenti);
- Personale in presenza per servizi essenziali= 43 (di cui 18 esecutori operatori collaboratori tecnici e 25 agenti P.M) ;
- Personale in lavoro Agile= 50;
- Coordinatori, Insegnanti ed educatori a casa in disponibilità= 14;
- Personale in esenzione ex art. 87, co. 3 D.L. 18/2020= 0;
- Personale assente con giustificazione di cui ad altri istituti= 1;
- Percentuale personale in presenza per servizi essenziali sul totale dei dipendenti= 30,7%;
- Percentuale dei dipendenti in lavoro agile sul totale =35,71%;
- Percentuale dei dipendenti in Lavoro agile al netto del personale in disponibilità, in esenzione o assente con altri giustificativi= 60,97% .

Ai fini del presente piano è interessante analizzare la distribuzione degli attuali lavoratori agili rispetto all'articolazione organizzativa del Comune illustrata nella tavola seguente.

La tavola evidenzia il totale dei dipendenti per ogni struttura organizzativa comunale e la relativa ripartizione percentuale per genere.

A tale data i dipendenti sono 140, (sono esclusi 4 dirigenti e 3 unità del personale di Staff della giunta) . Sul totale, le donne rappresentano il 41,6% e gli uomini 58,33%.

Il personale autorizzato a lavorare da remoto nel periodo emergenziale da novembre 2020 al 31.12.2020 ammonta a 82 unità (pari al 60,97% delle attività lavorative che possono essere svolte in tale forma) .

Le donne rappresentano il 66% di questo totale e gli uomini il 34%: da questi dati si può notare che il ricorso al lavoro agile è molto più alto nella componente femminile della pianta organica dell'Ente.

Considerando che le persone che prestano la propria attività necessariamente in presenza (polizia locale sul territorio, servizi educativi e scolastici, esecutori, operatori collaboratori tecnici ) sono 58, emerge che i dipendenti che potenzialmente possono lavorare in remoto nel periodo emergenziale sono 82. Pertanto, avendo 50 lavoratori a distanza, il Comune di Cecina ha autorizzato a tale modalità di lavoro il 60,97% della platea potenziale.

Si evidenzia come la quasi totalità delle strutture abbia attivato massicciamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria. I settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza

I seguenti dati fanno riferimento alla situazione occupazionale dal novembre 2020 al 31/12/2020.

Settore	Dipendenti di settore	Di cui % uomini	Di cui % donne	Dipendenti in lavoro agile	Di cui % uomini	Di cui % donne	Note
Programmazione e governo del territorio	36 * (+ 1 Dirigente - uomo)	26	10	13  (72,2% sulle attività lavorative smartabili)	5	8	*di cui 18 esecutori operatori collaboratori tecnici (attività non smartabili)
Servizi alla collettività e Sviluppo	49* (+ 1 Dirigente - donna)	13	36	16  (47,05% sulle attività lavorative smartabili)	7	9	*di cui 14 Insegnanti ed educatori a casa in disponibilità ed 1 assente giustificato
Servizi finanziari, tributi e personale	15 (+ 1 Dirigente - donna)	3	12	13 (86,66 % sulle attività lavorative smartabili)	3	10	
Affari generali	14 (+ 1 Dirigente - uomo)	5	9	7 (50% sulle attività lavorative smartabili)	2	5	
Unità operativa Polizia Municipale	26* (di cui P.O - uomo)	11	15	1  (100% sulle attività lavorative smartabili)	0	1	*di cui 25 agenti Polizia Municipale (attività non smartabili)
<b>Totali</b>	<b>140</b> <b>(+ 4 Dirigenti di cui 2 donne e 2 uomini)</b>	<b>58</b>	<b>82</b>	<b>50</b>	<b>17</b>	<b>33</b>	
	<b>144</b>	<b>41,6%</b>	<b>58,33%</b>	<b>60,97%</b>	<b>34%</b>	<b>66%</b>	

Tutto il personale è stato abilitato al lavoro a distanza con collegamento in VPN al sistema informativo del Comune, consentendo quindi di utilizzare tutti gli applicativi web, consentendo così di utilizzare da remoto il pc aziendale, garantendo così la piena disponibilità delle dotazioni informatiche presenti sulla propria postazione. In ristretto numero di casi, in caso di mancanza di dispositivi da parte dei dipendenti, sono stati forniti portatili o pc, oltre alla telefonica mobile di servizio già in dotazione.



## 2.1 Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune di Cecina 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;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

## 2.2 Le scelte organizzative

La piena ed efficace attuazione del lavoro agile non può in alcun misura prescindere da alcuni fattori:

- **la dotazione di appropriata tecnologia informatica che permetta da remoto il normale svolgimento delle attività lavorative, senza alcun pregiudizio alla regolarità delle procedure medesime:** Il Comune di Cecina 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 strumentazione nella disponibilità del dipendente, o messa a disposizione dall'Ente.  
Il Comune ha avviato a fine 2020 un piano di acquisti informatici mirati per implementare la dotazione di web-cam e di PC portatili, che sono stati distribuiti ai vari Settori. Il bilancio di previsione 2021-2023 prevede un'implementazione di acquisto di materiale informatico, atto ad agevolare il lavoro agile e la connettività con l'esterno anche attraverso piattaforme web che permettono lo svolgimento di videoconferenze.
- **la rilevazione del cittadino-utente, del mantenimento degli standard dei servizi erogati dall'Ente:** saranno previsti dei questionari di rilevazione del gradimento del servizio in modo da monitorare il mantenimento e/o miglioramento degli standard di risposta nei confronti dei cittadini-utenti.
- **la misurazione della performance del lavoratore agile:** Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Cecina è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nelle linee guida del sistema di misurazione e valutazione.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2021 si è invece voluto sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista l'obbligatoria assegnazione del comportamento "smart worker" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

- **l'incentivazione all'utilizzo delle piattaforme digitali per video chiamate, forum, e conferenze di staff:** al fine di evitare e scongiurare che il lavoro agile sia un ostacolo o rappresenti una barriera al normale svolgimento delle attività d'ufficio e che sia inclusivo e non discriminatorio, è necessario incentivare il più possibile, durante le ore di contattabilità (3 ore giornaliere previamente concordate con il dirigente) l'uso delle piattaforme web (zoom, whereby, etc...) per video call, video conferenze e riunioni di settore
- **il rafforzamento delle attività formative del personale dipendente e dirigenziale:** il ricorso in misura massiccia ed assolutamente emergenziale e non programmato al lavoro agile ha di fatto impedito di avviare un adeguato programma di formazione nel corso del 2020. Per il 2021 l'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Al fine di agevolare il lavoro agile, limitare gli assembramenti al momento dell'entrata in ufficio e l'eventuale utilizzo contemporaneo dei mezzi di trasporto pubblici, garantire la conciliazione dei tempi di lavoro-vita privata, l'Amministrazione con deliberazione Giunta Comunale n. 186/2020 di approvazione del Regolamento dello Smart Working e delle Modalità attuative, ha introdotto una fascia oraria di flessibilità in entrata dalle 7:30 alle 09:30 con l'utilizzo tendenziale di 2 "finestre di ingresso" (7:30-8:30, 8:30- 9:30). Il lavoratore agile ha una fascia di presenza obbligatoria (cd. fascia rigida) 3 ore continuative decorrenti dall'orario di entrata, e posso usufruire qualora ve ne sia la necessità, di "lavoro misto", cioè alternando il lavoro agile con quello in presenza, anche all'interno della stessa giornata lavorativa.

## 2.3 Condizioni abilitanti del lavoro agile

### - Indicatori di salute organizzativa

In merito all'adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile si possono individuare i seguenti indicatori di "salute organizzativa":

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>	<i>Possibili miglioramenti</i>
Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per	SI	- sistema consolidato di programmazione per obiettivi e/o progetti e/o processi continuativi

processi (continuativi)		
Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI	Il coordinamento organizzativo presuppone un monitoraggio costante del rispetto degli standard minimi di smart working a livello di singoli Settori e complessivamente dell'ente, monitorando altresì situazioni di eccesso di presenza degli uffici imponendo altresì presenze alternate
Presenza di un Help desk informatico dedicato	SI	
Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	SI	L'attività lavorativa svolta in modalità agile, deve essere monitorata e rendicontata con cadenza temporale previamente concordata con il Dirigente (preferibilmente settimanale)

### - Indicatori della salute professionale

L'implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l'acquisizione o il potenziamento di competenze professionali specifiche: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati, di lavoro in *team*, ma anche di competenze digitali specifiche espresse dal personale operante in smart working.

Più in generale, va intesa come "salute professionale", riferita al lavoro agile, l'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari.

<b>Indicatore</b>	<b>Rilevazione all'interno dell'ente</b>
Competenze direzionali (capacità di programmazione e di adozione di approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori)	<i>E' stata effettuata la mappatura delle attività da svolgere in modalità agile per ogni Settore e, con il coordinamento del Segretario Generale, la programmazione degli obiettivi assegnati alle strutture è effettuata indicando se è possibile la realizzazione in tutto od in parte in modalità agile.</i>
<b>C o m p e t e n z e o r g a n i z z a t i v e</b> (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)	<i>Tra i dipendenti dell'ente la cultura dello smart working è stata diffusa a seguito dell'emergenza Covid-19, nel periodo da marzo a dicembre 2020. L'obiettivo è quello molte delle attività ordinarie sono state regolarmente portate avanti dai dipendenti che rendevano la propria prestazione lavorativa in modalità agile.</i>
Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie necessarie per il consolidamento di uno smart working efficace)	<i>Tutto il personale amministrativo dell'Ente ha competenze digitali, il lavoro nell'ente è pressoché digitalizzato. E' necessario un uso consapevole di tutte le tecnologie per rendere più connesso il lavoro da remoto, accesso alle piattaforme di videoconferenze</i>
Corsi di formazione rivolti a dirigenti e posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	<i>Tutto il personale agile dovrà partecipare a percorsi formativi specifici</i>
Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro, e corsi sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori	<i>Tutto il personale agile dovrà partecipare a percorsi formativi specifici</i>

**- Indicatori salute digitale**

L'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente deve essere in grado di garantire con efficacia e sicurezza lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace, poiché deve consentire al più ampio numero di operatori di accedere alla rete aziendale e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione.

Di seguito si riporta la situazione in essere rispetto agli elementi maggiormente rilevanti inerenti le infrastrutture informatiche:

- 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
- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>	<i>Possibili miglioramenti</i>
N. PC ed altre attrezzature a disposizione per lavoro agile	n. 50 computer collegati in VPN n. 18 PC portatili e 30 webcam e n. 2 webcam per sale operative Logitech, n. 5 coppie autoparanti, abbonamento software di conference "Zoom", abbonamento software di teleassistenza "Anydesk", collegamento in fibra ottica tra le sedi P.zza Libertà palazzetto Congressi, configurazione apparati di rete e di sicurezza, servizio di configurazione centrali telefoniche per remotizzazione centralino e telefoni lavoratori agili, servizi di assistenza in loco per configurazione computer lavoratori agili MeetUp assegnati ai Settori per i dipendenti sprovvisti	Nel bilancio 2021-2023 è previsto l'incremento della dotazione informatica
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	100% attivato in VPN	
Presenza di un sistema VPN	SI	
Presenza di una intranet	SI	
% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi)	100% (in VPN + RPD)	- Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi - migrazione in cloud di parte delle procedure - incremento delle licenze per

presenti)		videoconferenze -incremento acquisto strumentazione hardware
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100% (in VPN )	

### - Indicatori salute economico-finanziaria

Lo sviluppo della nuova modalità lavorativa non può che essere accompagnato da un programma di investimento, che contempra altresì investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità alternative di erogazione dei servizi richiesti, di formazione sulle competenze direzionali, organizzative e digitali, pur nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.

<b>Indicatore</b>	<b>Rilevazione all'interno dell'ente</b>
- Investimenti in supporti hardware, infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi - investimenti in digitalizzazione di processi e progetti e modalità di erogazione dei servizi	previsione di risorse nel triennio 2021-2023 destinate ad acquisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione mirata

### **3. PARTE 3 – SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE -**

Il regolare ed efficiente svolgimento del lavoro agile presuppone un monitoraggio costante ed attento da parte del Dirigente, il quale non solo sovrintende alla prestazione lavorativa in presenza e da remoto, ma deve altresì appurare che l'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile sia riconducibile alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Il dirigente, nel corso dell'anno 2021, dopo aver fatto una nuova ricognizione delle attività lavorative smartabili, puntando all'incremento delle unità di personale da collocare in lavoro agile e alle attività lavorative che possono essere svolte da remoto, dovrà, a seguito di pubblicazione di apposito bando, valutare le domande di lavoro agile del personale dipendente del singolo settore di competenza, e predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Il Progetto, che il dirigente definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Il dirigente deve quindi monitorare l'avanzamento dei Progetti, secondo le modalità e scadenze concordate; il dipendente deve produrre report periodici attraverso i quali rendicontare i risultati raggiunti.

Il dirigente dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

Il monitoraggio dello svolgimento del lavoro agile e degli effetti prodotti sull'andamento dell'attività dell'Ente, e dell'impatto qualitativo sulla vita dei lavoratori e dei tempi di conciliazione tra lavoro e vita privata, è effettuato anche dal Comitato unico di garanzia (CUG) costituito con DGC n. 183 del 23.10.2020;

Nel processo di attuazione del lavoro agile ma soprattutto in quello di misurazione della performance riveste un ruolo fondamentale l'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

In riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle LG n.2/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

A tal fine gli indicatori presenti nel piano sono condivisi con l'Organismo indipendente di valutazione, che deve esprimere il proprio parere favorevole in merito all'adeguatezza degli indicatori assunti per i fenomeni oggetto di monitoraggio.

Responsabili della Transizione al Digitale (RTD): In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari. Il Sindaco del Comune di Cecina ha individuato nel segretario comunale il R.T.D. pertanto è stata assicurata il coinvolgimento nella redazione in particolare della Checklist tecnologica.

Altri soggetti: Nella redazione del piano sono stati consultati il D.P.O. in particolare per la parte riguardante la tutela dei dati personali in lavoro agile e il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione con specifico riferimento alla tutela della sicurezza durante il lavoro agile.

Per ognuno dei soggetti coinvolti, sono di seguito descritti sinteticamente, il ruolo, le strutture e i processi funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile:

<b>SOGGETTO</b>	<b>Nella costruzione e adozione del POLA</b>	<b>Nella messa a regime dello Smart working</b>
AMMINISTRATORI	Definizione indirizzi e linee guida per lo sviluppo dello smartworking  Approvazione del Pola quale allegato del Piano della Performance	Verifica annuale sullo stato di attuazione del POLA e approvazione dell'aggiornamento dello stesso. Valutazione dell'impatto sulla performance ed eventuale adeguamento degli indirizzi
SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTI	Stesura della bozza del POLA	Coordinamento fase attuativa del POLA. Tenuta degli accordi individuali del lavoro agile. Supporto alla gestione del processo di cambiamento del modello organizzativo. Aggiornamento del POLA.
ORGANIZZAZIONI SINDACALI	Confronto e formulazione di proposte e osservazioni (non oggetto di contrattazione) sia con RSU e OO.SS. Aziendali sia con RSU Dirigenti.	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione proposte.
CUG	Confronto e formulazione di proposte	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione di possibili proposte.
OIV	Confronto e acquisizione di elementi in merito alle modifiche da apportare al SMVP e alla definizione degli indicatori di misurazione dell'impatto dello smartworking	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione di possibili proposte di miglioramento.
DIRIGENTI	Confronto e condivisione con Segretario generale alla definizione della bozza del POLA e delle relative modalità attuative.	Stipula degli accordi individuali con i dipendenti e trasmissione al Settore competente. Gestione del rapporto di lavoro agile con i dipendenti. Rapporto e coordinamento con il Settore Indirizzo Organizzazione e controllo. Monitoraggio su progetti e raggiungimento risultati.
DIPENDENTI	Indagine customer satisfaction sulla soddisfazione del personale rispetto all'esperienza del lavoro agile durante la fase emergenziale.	Formulazione della domanda di attivazione del lavoro agile. Inoltro dell'istanza al Dirigente competente. Definizione, d'accordo con il dirigente di riferimento, del progetto e specifici obiettivi. Stipula dell'accordo

		individuale. Report periodici sulle attività svolte
RESPONSABILI DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)	Confronto con RTD e dirigenti	Definizione di un maturity model per il lavoro agile.

## PARTE QUARTA -PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il nuovo paradigma organizzativo del lavoro agile richiede un affinamento dei sistemi di valutazione, finalizzato alla puntuale verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Poiché il lavoro agile si svolge per fasi, cicli, obiettivi ed anche progetti specifici, senza precisi vincoli spazio-temporali della prestazione, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata al riscontro del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto, o attraverso il numero delle ore lavorate.

L'analisi della performance nel nuovo contesto del lavoro agile, a decorrere dall'annualità 2021, deve prendere in esame tre principali direttrici all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP), e renderle coerenti con le diverse modalità di esecuzione della prestazione lavorativa proprie dal lavoro agile:

- Indicatori di attività, riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione;
- performance organizzativa, cioè i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
- performance individuale, cioè il contributo diretto del lavoratore nel conseguimento degli obiettivi assegnati sia a livello di struttura che individuali, nonché i comportamenti agiti dal lavoratore nell'erogazione della sua prestazione, sia in presenza che in lavoro agile.

Il Comune di Cecina scontando un'esperienza piuttosto limitata dello smart working legata soltanto alla fase emergenziale Covid-19, con la programmazione del POLA, avvia nel 2021 una fase del tutto sperimentale.

### **Performance organizzativa**

Al fine di programmare un Piano di Lavoro agile corrispondente alle esigenze di efficienza e efficacia dell'azione amministrativa è necessario prestabilire degli indicatori del lavoro agile che costituiscono il punto di partenza per l'organizzazione dell'Ente. A tale riguardo gli indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, già suggeriti dalle Linee guida 1/2017 e 2/2017 del DFP, consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'amministrazione. È evidente che l'utilizzo degli indicatori di cui sopra costituiscono per il Comune di Cecina il punto di partenza per effettuare un lavoro di tipo comparativo.

DIMENSIONI	Esempi di INDICATORI di performance organizzativa
------------	---



EFFICIENZA	Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminuzione <b>assenze</b> (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])</li> <li>• Aumento <b>produttività</b> (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)</li> </ul>
	Economica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione di <b>costi rapportati all'output del servizio considerato</b> (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)</li> </ul>
	Temporale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione dei <b>tempi</b> di lavorazione di pratiche ordinarie</li> </ul>
EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Quantità erogata</b> (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicili digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4)</li> <li>• <b>Quantità fruita</b> (es. n. utenti serviti)</li> </ul>
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qualità erogata</b> (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione)</li> <li>• <b>Qualità percepita</b> (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)</li> </ul>
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione di <b>costi</b> (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)</li> </ul>

### **Indicatori performance individuale in smart working**

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici è però necessario **monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti** in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

**In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti, così come indicato dalle Linee Guida 2/2017 e 5/2019 del DFP e del Sistema per la valutazione delle prestazioni del personale del Comune di Cecina.**

Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario potrà lavorare:

**a) da remoto solo una quota** del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività (Fanno eccezione i casi di lavoratori portatori di gravi patologie ed i lavoratori con disabilità grave ai sensi dell'art 3 comma 3 L.104/92 o con familiari portatori di patologia, i quali, ai sensi del Regolamento di Smart Working approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 186 del 27.10.2020, hanno indubbiamente priorità sulla scelta dello smart working al 100%);

**b) in base a specifici progetti** assegnati dal Dirigente competente. Gli specifici progetti, da individuare ed assegnare ai dipendenti che svolgono l'attività in modo agile al 100% o per loro particolari competenze o ancora per particolari esigenze di servizio, devono avere a monte la mappatura dei processi e delle attività

smartabili, e prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.), ed essere eventualmente integrabili o modificabili rispetto a quanto previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione. I progetti inoltre, devono essere il più possibile frutto di un confronto ex ante tra dirigente/funzionario responsabile e dipendente, o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il team in ordine al raggiungimento degli obiettivi, con particolare riferimento a quelli connessi all'erogazione di servizi agli utenti

Gli indicatori di performance individuale del lavoro svolto parzialmente od integralmente in modalità agile, o lo smart working per singoli progetti, fa riferimento ad un unico sistema di valutazione delle prestazioni (approvato con DGC n. 51/2007 e n. 50/2009) e di seguito riportato (*esempio tipo*)

INDICATORI		PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
1	Aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze	1	2	3	4
2	Soluzione dei problemi	1	2	3	4
3	Predisposizione atti, documenti ed elaborati	1	2	3	4
4	Disponibilità ad attività non predeterminate	1	2	3	4
5	Orientamento ai risultati e capacità di innovazione	1	2	3	4
6	Assiduità al lavoro	1	2	3	4
7	Risultati ottenuti	1	2	3	4
VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

### ***Monitoraggio della performance in lavoro agile ed i suoi benefici***

Per verificare se il progetto di Smart Working funziona e se davvero aiuta nel raggiungimento di un approccio Result Driven occorre monitorarlo sin dalle prime fasi. È possibile far riferimento a due tipologie di indicatori: quelli legati all'andamento del progetto di Smart Working e quelli che permettono di valutare e monitorare l'impatto dello Smart Working sulle persone, l'organizzazione e la qualità e produttività dei processi.

Tra gli indicatori legati all'andamento del progetto rientra tipicamente il livello di adesione all'iniziativa in termini di persone coinvolte, di numero di giornate in Lavoro Agile svolte, del profilo dei lavoratori aderenti, e così via.

Tra gli indicatori di impatto dello Smart Working è possibile distinguere:

- Impatti sulle persone e l'organizzazione: intesi come indicatori tipici della gestione delle Risorse Umane quali: la diminuzione del tasso di assenteismo, malattia, e turnover volontario, l'aumento degli indicatori di soddisfazione, engagement e il tasso di retention dei dipendenti, le ore di straordinario, i permessi e gli infortuni sul lavoro e in itinere. Il miglioramento di questi aspetti ha un effetto diretto sulla produttività e sulla qualità del lavoro svolto e di conseguenza sul livello di servizio erogato al cittadino.
- Impatti sui costi indiretti: qui rientrano aspetti come l'andamento dei costi vivi di trasferta, i costi di stampa, i consumi energetici e i costi di gestione degli spazi fisici. Questi ultimi, se relazionati ad un ripensamento degli spazi fisici, possono rappresentare una fonte di risparmio considerevole.
- Impatti sulle attività di business: in base alla tipologia e alle caratteristiche delle attività lavorative svolte dalle persone, si può fare riferimento a tre macro-ambiti di indicatori:

Indicatori di processo: analizzano le prestazioni delle attività continuative e routinarie con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità per le quali è possibile individuare un output in modo concreto e oggettivo. Alcuni esempi sono: numero di documenti processati rispetto a quelli processabili, numero di documenti processati correttamente, numero di richieste gestite, tempo per rispondere ad es ad un bando di gara, tempo di realizzazione di report o analisi periodiche, numero di fatture gestite

**PARTE QUINTA PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

In questa sezione del Piano si definiscono gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti.

Tale attività prevede tre step del programma di sviluppo:

- fase di avvio,
- fase di sviluppo intermedio,
- fase di sviluppo avanzato.

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

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati

DIMENSIONI	INDICATORI	STATO AL 2020 (BASE LINE)	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023
CONDIZIONI	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>				
	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI	SI	SI	SI

<b>ABILITANTI LAVORO AGILE</b>	2) Monitoraggio del lavoro agile	SI	SI	SI	SI
	3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	NO	NO	SI	SI
	4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi( da sviluppare negli accordi individuali	NO	NO	SI	SI
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>				
	<b>Competenze direzionali:</b>				
	5) % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0	/	/	/
	6) % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	0	100%	100%	100%
	<b>Competenze organizzative:</b>				
	7) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	0	/	/	/
	8) % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	0	100%	100%	100%
	<b>Competenze digitali:</b>				
	9) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0	/	/	/
	10) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%	100%
	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>				
	11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	0	€ 18.103,00	18.103,00	18.103,00
	12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 38.446,06	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
	<b>SALUTE DIGITALE</b>				
	14) N. PC per lavoro agile	50	50	30	20
15) n. dispositivi mobili dotati di traffico dati	18	18	18	18	
16) Sistema VPN	SI	SI	SI	SI	
17) Intranet	SI	SI	SI	SI	
18) Sistemi di collaboration (es. documenti n cloud)	NO	SI	SI	SI	
19) % Applicativi consultabili il lavoro agile	100%	100%	100%	100%	
20) % banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%	

	21) % firma digitale tra i lavoratori agili ( smart card )	43	43	/	/
<b>IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE</b>	<b>INDICATORI QUANTITATIVI</b>				
	22) % lavoratori agili effettivi (sul totale dei dipendenti)	60,35%	/	/	/
	23) % Giornate lavoro agile	35,84%	/	/	/
	<b>INDICATORI QUALITATIVI</b>				
	24) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, (range da 0 a 5)	/	/	/	/
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVE</b>	<b>ECONOMICITÀ</b>				
	25) Riflesso economico: TOTALE BUONI PASTO: Anno 2019 n. 8.865	8.157	/	/	/
	25 bis) Riflesso economico: SPESA PER BUONI PASTO: Anno 2019 € 50.661,01	€ 43.406,04	/	/	/
	26) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimoni o a seguito della razionalizzazione degli spazi	NO	NO	SI	SI
	<b>EFFICIENZA</b>				
	27) Produttiva (rispetto all'anno precedente):				
	FERIE (giorni anno 2019: 4.814)	4.833	/	/	/
	MALATTIA: anno 2019 giorni 1.377	1.460	/	/	/
	GF AD ORE (permessi o per particolari motivi personali o familiari) - anno 2019: 133 ore	103,35	/	/	/
	GF A GIORNI (permessi o per particolari motivi personali o familiari) anno 2019: 246 giorni	219	/	/	/
	ORARIO STRAORDINARIO MATURATO: anno 2019= 3.611 ore	3.850			
SPESA TOTALE PER ORARIO STRAORDINARIO: anno 2019: € 59.245,79	55.437,96				

<b>DISCIPLINARE PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>
--

### **Definizioni**

1. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

- “Lavoro agile” o “smart working”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
  - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro e in parte all’esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata (flessibilità temporale);
  - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell’abituale sede di lavoro;
- attività espletabili in modalità “agile” o “smart”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- “Amministrazione”: denominazione dell’Ente;
- “sede di lavoro”: il luogo dell’Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
- “strumenti di lavoro agile”: connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell’abituale sede di lavoro.

### **Art. 1 Disciplinare**

Il presente Disciplinare è relativo all’adozione del lavoro agile presso l’Amministrazione ai sensi degli artt. 87 e 87bis del decreto-legge 17 marzo 2020, n.18, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, e dall’art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n.34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, quali normative eccezionali di contrasto alla diffusione del Covid-19, volte a salvaguardare la salute dei/delle dipendenti e della collettività, garantendo al contempo l’operatività dell’azione amministrativa, in accordo con quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza degli artt. 18-24 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, cui si rinvia per quanto qui non previsto.

L’articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, relativo alla disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ha subito con il Decreto Legge n. 56 del 30 aprile 2021 delle significative modifiche, che trovano diretta applicazione nel presente Disciplinare.

## **Art. 2 Oggetto**

L'Amministrazione prevede l'attivazione del lavoro agile a favore di almeno il 15% (quindici per cento) del personale impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile, anche mediante meccanismi di rotazione che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

L'applicazione a lavoro agile è sempre e comunque condizionata dal fatto che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità', continuità' ed efficienza, nonché' nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

L'amministrazione avvia una fase sperimentale delle procedure di attuazione del POLA nei termini previsti al successivo art. 20.

L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del Lavoro Agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 19 del presente Disciplinare.

## **Art. 3 Finalità**

Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
- agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.
- promuovere ed incentivare l'utilizzo di strumenti digitali ai fini lavorativi e di comunicazione;
- offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- determinare delle economie nei costi di gestione dell'Ente

## **Art. 4 Criteri per l'accesso al lavoro agile**

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili, e nei limiti di cui all'art 2 comma 1.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, 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;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale o per progetti "speciali" individuati per particolari necessità di lavoro o per specifiche competenze del lavoratore, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

#### **Art. 5 Destinatari**

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio e che svolge attività smartabili presso l'Amministrazione nei limiti e secondo le condizioni previste agli art. 2 e 4 del presente Disciplinare.

Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'Amministrazione, il Lavoro Agile può essere richiesto nelle seguenti casistiche rispettando l'ordine di priorità:

##### **1. Lavoratore portatore di patologia**

personale portatore di patologia che lo rende maggiormente esposto al contagio del Covid o altri agenti virali per cui venga dichiarato lo stato di emergenza, documentata da relativa certificazione medica.

- A titolo esemplificativo: disturbi del sistema immunitario accertati in sede specialistica, terapie salvavita e/o chemioterapia radioterapia in seguito a patologia neoplastica, terapie immunodepresse, epatopatie croniche, diabete scompensato, pregressa patologia del sangue (leucemia, policitemia), patologie autoimmuni, cardiopatia ischemica cronica e insufficienza renale e del circolo polmonare, ecc....

##### **2. Lavoratore con disabilità grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 L.104/92 o con familiari portatori di patologia**

Personale con disabilità grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 L.104/92 o con familiari conviventi e non, portatori di una patologia che li rende maggiormente esposti al contagio, documentata da relativa certificazione medica che attesta la necessità di assistenza, o che necessitano di cure mediche, temporanee, debitamente certificate, che rendono gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;

##### **3. Con figli fino a 14 anni**

Personale sul quale grava la cura dei figli conviventi minori di anni quattordici, che si trovano in uno stato momentaneo e straordinario di disagio fisico tale da necessitare di assistenza (documentata dal medico), oppure personale con figli conviventi minori di anni quattordici nei casi di sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici e non siano previsti strumenti di congedo parentale.



#### **4. Che si reca al lavoro esclusivamente con mezzi pubblici (\*)**

Nei periodi di stato di emergenza, personale residente al di fuori del Comune di Cecina che può recarsi al lavoro esclusivamente utilizzando mezzi pubblici (esclusivamente nei periodi di emergenza sanitaria nei quali è raccomandato il mantenimento del distanziamento sociale)

(\*) Per le istanze di cui al punto 4) la maggiore età anagrafica e in subordine la maggiore distanza chilometrica tra domicilio abituale e sede di lavoro saranno considerati elementi di precedenza rispetto al riconoscimento del TLD in occasione della valutazione circa la sostenibilità organizzativa.

Qualora il numero delle istanze complessive sia superiore ai contingenti indicati all'art. 2 del presente Disciplinare, ovvero qualora nell'ambito della stessa struttura più lavoratori facciano richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, saranno accolte le richieste secondo i criteri sopra elencati e nel rispetto dell'ordine di priorità;

Al lavoratore è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile per un tetto massimo di 3 giornate/settimana con orario non frazionabile, esclusi i sabati e i giorni festivi, fatta eccezione per situazioni di stato di emergenza di gravità tale da esigere al massimo il contenimento degli assembramenti.

I lavoratori che rientrano nella casistica di cui ai punti 1) e 2) del presente articolo possono richiedere fino al 100% dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

I dipendenti incaricati di Posizioni Organizzativa possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile solo se rientranti nella casistica di cui al punto 1) e 2) del presente articolo.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità del Lavoro Agile, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in Lavoro Agile, anche durante la fascia di contattabilità, nel limite dei rispettivi monte ore annuali, previsti dal CCNL vigente. La loro fruizione sarà subordinata alle relative timbrature virtuali, in modo analogo a quanto avviene in presenza.

#### **Art. 6 Principio di non discriminazione e pari opportunità**

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

#### **Art. 7 Modalità di accesso al lavoro agile**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore competente, sia su proposta dei singoli Dirigenti condivisa col dipendente. .

La domanda, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ALL. A, parte integrante), è trasmessa dal/la dipendente al Dirigente competente .

Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente disciplinare.

- alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili o superiore al limite % previsto all'art 2, viene data priorità secondo l'ordine di cui all'art 5 del presente disciplinare.

Qualora invece, in presenza di situazioni di emergenza sanitaria, il numero delle richieste di lavoro agile sia inferiore ai limiti consentiti di cui al comma 2 Art. 2 del presente disciplinare, il Dirigente potrà individuare lavoratori da collocare in lavoro agile attribuendo loro specifici progetti.

#### **Art. 8 Strumentazione**

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, che, laddove possibile fornisce adeguata strumentazione.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema, per le quali l'Amministrazione è tenuta alla ricerca della soluzione dal punto di vista informatico. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

#### **Art. 9 Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa**

Il dipendente individua nell'accordo individuale uno o più luoghi prevalenti ancorchè non esclusivi per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando motivata richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (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 permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo

Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo motivata valutazione del dirigente.

### **Art. 10 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa**

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un tetto massimo di 3 giornate/settimana con orario non frazionabile, esclusi i sabati e i giorni festivi, fatta eccezione per situazioni di emergenza o delle casistiche di cui ai punti 1) e 2) dell'art 5.

La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa eccettuati specifici casi da definire tra i/le dipendenti e il Dirigente.

Le giornate di lavoro agile, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura, saranno individuate all'atto della stipula dell'Accordo individuale concordato con il Dirigente, e sarà portata a conoscenza del Settore Risorse Umane.

L'eventuale modifiche dovranno essere concordate con il Dirigente, con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso. Al contrario, modifiche alle giornate di lavoro agile di natura sporadica, che non alterino l'equilibrio nell'arco della settimana lavorativa, potranno essere concordate con il Dirigente senza particolari formalità.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve garantire la sua contattabilità (c.d fascia rigida) da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono anche con trasferimento di chiamata, messaggi ecc...) per almeno 3 ore, concordate con il dirigente ed indicate nell'accordo individuale

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Dirigente.

Nell'orario di lavoro agile sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al Dirigente di riferimento.

Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto, salva diversa disposizione normativa e conseguente accordo sindacale.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. Qualora nella giornata programmata di lavoro agile il dipendente debba essere presente in sede per ragioni di servizio o formazione, in via generale effettua - d'accordo con il proprio dirigente- un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

La prestazione lavorativa previo accordo individuale può essere svolta in “modo misto” prevedendo parte dell’attività in presenza e parte in lavoro agile.

Qualora non sia prevista la modalità di lavoro “mista” in casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio, il lavoratore può essere chiamato allo svolgimento di parte delle attività in presenza, su espressa richiesta del dirigente.

#### **Art. 11 Diritto alla disconnessione**

In attuazione di quanto disposto all’art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l’Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

L’Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all’attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b) del presente articolo.

Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19:00 alle ore 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);

#### **Art. 12 Accordo individuale**

L’attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell’accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest’ultimo è assegnato.

L’accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell’istanza di cui all’art. 7 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall’Amministrazione e allegato parte integrante al presente disciplinare (**ALL. B**, parte integrante). Copia dell’accordo individuale sottoscritto è inviata dal dirigente al Settore Personale. L’accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

Nell’accordo devono essere definiti:

- il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto (**ALL. C**, parte integrante);
- se trattasi di accordo a tempo determinato con indicazione della durata, eventualmente prorogabile;
- il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell’ufficio e della ciclicità delle funzioni.
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall’Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell’accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell’Amministrazione.

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

### **Art. 13 Recesso e revoca dell'accordo**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:

- a nelle ipotesi di cui all'art. 7;
- b nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto della contattabilità;
- c mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente all'Ufficio del Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

### **Art. 14 Prescrizioni disciplinari**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza della contattabilità di cui all'art. 10, potrà costituire una violazione degli obblighi del dipendente.

### **Art. 15 Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

### **Art. 16 Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il 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 79/2016- 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 in qualità di Titolare del Trattamento.

### **Art. 17 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.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Internet del Comune.

Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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 – domicilio 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 Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 18 Formazione**

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

#### **Art. 19 Valutazione della performance e monitoraggio**

Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel SMVP dell'ente secondo quanto indicato nella sezione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Strumenti di rilevazione e di verifica periodica).

#### **Art. 20 Entrata in vigore – Avvio sperimentazione**

Il presente Disciplinare entra in vigore dal giorno della sua approvazione con deliberazione.

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase attuativa sperimentale – fino al 30/06/2022- durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine e comunque con una durata massima non superiore a 4 mesi, ulteriormente rinnovabili per un massimo quattro mesi di volta in volta e comunque con durata non oltre il 30/06/2022.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.



## Comune di Cecina

(Provincia di Livorno)

Allegato A

### DOMANDA ALL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE Artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

Il/la sottoscritto/a (nome cognome) \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

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

dipendente a tempo \_\_\_\_\_ presso Settore \_\_\_\_\_

ed impiegato/a in attività di \_\_\_\_\_

#### PREMESSO CHE:

L'Amministrazione ha adottato il "Piano Operativo Lavoro Agile" (in seguito il «POLA»), approvato dalla Giunta con deliberazione n. del \_\_\_\_;

#### MANIFESTA

il proprio interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, alle condizioni e nei termini di cui al Disciplinare, ed attesta la sussistenza delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro agile, depositando la relativa documentazione probatoria:

di essere portatore di patologie, debitamente certificate, indicate dal Ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID -19 o altri agenti virali per cui venga dichiarato lo stato di emergenza documentata da relativa certificazione medica;

di essere lavoratore con disabilità grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 L.104/92 o con familiari portatori di patologia;

[ ] di essere dipendente sul quale grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, che si trovano in uno stato momentaneo e straordinario di disagio fisico tale da necessitare di assistenza (documentata dal medico) oppure dipendente con figli conviventi minori di quattordici anni anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici, o non siano previsti strumenti di congedo parentale.

[ ] di essere dipendente residente al di fuori del Comune di Cecina che può recarsi al lavoro esclusivamente utilizzando i mezzi pubblici (esclusivamente nei periodi di emergenza sanitaria nei quali è raccomandato il mantenimento del distanziamento sociale)

**Si allega la seguente documentazione:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_.

Il/la sottoscritto/a è consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000.

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

**Firma del dipendente**

\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, anche "particolari" (es. relativi al proprio stato di salute), per le necessità organizzative dell'Amministrazione relative alla gestione del lavoro Agile.

Luogo, data \_

**Firma del dipendente**





**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

**TRA**

Il/la sottoscritto/a.....  
nato/a .....il.....  
residente a .....via/piazza.....n.....  
profilo professionale.....  
in servizio presso il settore.....  
con rapporto di lavoro full-time  part-time

**ED**

Il Dirigente (nome e cognome).....  
Settore.....

**PREMESSO**

- che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano organizzativo del lavoro Agile (POLA) e del Disciplinare del Comune di Cecina approvato con Deliberazione Giunta Comunale  
.....

**SI CONVIENE CHE**

Il dipendente è autorizzato a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile secondo le indicazioni di seguito riportate e conformi a quanto stabilito dal Disciplinare del Lavoro Agile:

- data avvio lavoro agile.....
- data fine lavoro agile.....
- durata dell'accordo..... (max 4 mesi rinnovabile)

- per lo svolgimento dell'attività lavorativa agile si avvale della seguente dotazione informatica di proprietà e nella disponibilità del dipendente:

.....  
.....

- oppure della seguente dotazione informatica di proprietà dell'Ente.....

.....  
- la prestazione lavorativa viene svolta presso il domicilio.....

### LE PARTI CONVENGONO ALTRESI' CHE:

- la prestazione lavorativa in modalità agile si svolgerà in n.....giorni su base settimanale (\*)<sup>1</sup>
- Fascia di contattabilità obbligatoria (3h giornaliera) del dipendente durante tutto l'arco giornaliero della prestazione lavorativa.....  
*(da concordare con il dirigente in base alle esigenze organizzative dell'ufficio)*
- Numero di telefono ai fini della contattabilità.....
- Deviazione di chiamata: SI  NO .
- la rendicontazione dell'attività svolta sarà rendicontata con i seguenti tempi.....  
*(preferibilmente settimanale e concordata con il dirigente)*
- Schema di Progetto: Allegato C, parte integrante del presente Accordo.

### LE PARTI PRENDONO ATTO CHE

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

La prestazione lavorativa previo accordo individuale può essere svolta in "modo misto" prevedendo parte dell'attività in presenza e parte in lavoro agile.

Qualora non sia prevista la modalità di lavoro "mista" in casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio, il lavoratore può essere chiamato allo svolgimento di parte delle attività in presenza, su espressa richiesta del dirigente.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

---

<sup>1</sup> ART 5 Disciplinare: Al lavoratore è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile per un tetto massimo di 3 giornate/settimana con orario non frazionabile, esclusi i sabati e i giorni festivi, fatta eccezione per situazioni di emergenza di gravità tale da esigere al massimo il contenimento degli assembramenti. I lavoratori che rientrano nella casistica di cui ai punti 1) e 2) dell'art 5 possono richiedere fino al 100% dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.  
I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile fino al 100% qualora rientrino nella casistica di cui ai punti di 1) e 2) dell'art. 5

Fatte salva la contattabilità di cui all'art. 10, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica al di fuori della predetta contattabilità salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile nonché della privacy di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.

**Data e Luogo.....**

**Firma del dipendente**

\_\_\_\_\_

**Firma del Dirigente del Settore \_**

\_\_\_\_\_

**Copia del presente accordo e dell'allegato progetto, dovrà essere inoltrata cura del DIRIGENTE al Settore Personale .**



**Comune di Cecina**  
(Provincia di Livorno)

---

Allegato C

**SCHEMA DI PROGETTO**  
**Parte integrante dell'Accordo individuale per prestazione in lavoro agile**

Denominazione del Progetto: \_\_\_\_\_.

Descrizione del Progetto:

---

---

Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

---

---

---

---

Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:

---

Tempi previsti di realizzazione del progetto ed individuazione di tempistiche per il monitoraggio.

---

Obiettivi prefissati.....

.....

.....

Note varie ed eventuali; indicazione di indicatori, target e risultati attesi.

---

**Data e Luogo.....**

**Firma del dipendente**

---

**Firma del Dirigente del Settore \_**

---

**PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE (COMPRESI I DIRIGENTI)**

- i fattori abilitanti e ostacolanti dello smart working
- la gestione smart del personale: gli strumenti per la programmazione del lavoro a distanza
- la gestione smart del personale: gli strumenti per il monitoraggio del lavoro a distanza
- la costruzione degli obiettivi individuali e di gruppo smart
- la valutazione della performance del personale in smart working
- relazioni interpersonali e strategie di comunicazione nello smart working
- il rispetto delle privacy e la sicurezza del trattamento dei dati per i lavoratori agili