



UNIONE MONTANA VALLE STURA

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

(Versione semplificata per le Amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il lavoro agile – altrimenti denominato smart working - è una misura prevista dalla normativa di seguito richiamata:

- Art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 avente per oggetto “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (G.U. n. 187 del 13 agosto 2015) relativamente alla possibilità per le Amministrazioni pubbliche di adottare, senza maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative di lavoro flessibile che permettano la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita familiare;
- Art. 18, 19 e 23 della Legge 81/2017, avente per oggetto “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”, relativamente alle indicazioni operative per avviare il “lavoro agile” e indicare le forme di accesso ad esso;
- la Direttiva n.3/2017 (in materia di lavoro agile) e dal Capo II del DDL A.S. 2233-B, avente per oggetto “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” che prevedeva un tempo di tre anni per la sperimentazione del lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche;
- il DPCM del 1/03/2020, il DPCM del 4/3/2020 il DPCM 09/03/2020, la direttiva n. 1/2020 della Funzione pubblica, avente per oggetto “Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 delle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6 del 2020” e la Circolare 1/2020 con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri invita le Amministrazioni pubbliche a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura, con riferimento al personale complessivamente inteso e con particolare priorità come riportate all'articolo.
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'08/10/21 e il DPCM del 23/12/2021 i quali stabiliscono che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa torna ad essere quella in presenza e con cui si disciplinano le modalità di rientro;
- la Circolare Ministeriale del 05/01/2022 firmata dal Ministro della Pubblica Amministrazione Brunetta e dal Ministro del Lavoro Orlando, in conseguenza della quale è stato prolungato lo stato di emergenza fino al 31/03/22, che ha emanato delle raccomandazioni al fine di promuovere il ricorso allo smart working, adottando misure di flessibilità per limitare gli spostamenti casa-lavoro.
- il CCNL Comparto Funzioni Locali, firmato il 16 novembre 2022, che ha definitivamente riconosciuto il Lavoro Agile quale “una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa”, delegando a ciascun ente l'individuazione della relativa disciplina regolamentare;
- la Nota del 24 novembre 2022 con la quale il Ministero del Lavoro ha annunciato l'ulteriore proroga al 1° gennaio 2023 (la scadenza attuale era al 1° dicembre 2022) del termine per assolvere agli obblighi di comunicazione per il lavoro agile;

ART. 1 - MODALITÀ ATTUATIVE

1. Le disposizioni sopra citate hanno indirizzato le P.A. a prevedere modalità flessibili i svolgimento dell'attività lavorativa, nonché a potenziare il "lavoro agile" con modalità temporanee, anche in deroga rispetto ai normali presupposti, ai limiti e alle modalità di svolgimento del telelavoro.
2. Tenuto conto di quanto sopracitato, si è ritenuto necessario, per l'Unione Montana Valle Stura, definire misure organizzative in materia di prestazione lavorativa, anche al fine di prevenire e contrastare l'ulteriore diffusione del virus, assicurare la continuità dei servizi ed agevolare, ove possibile, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
3. Al fine di ridurre la mobilità dei dipendenti provenienti da zone a rischio, ridurre i contatti che potrebbero ampliare i rischi di diffusione del contagio, ed agevolare le esigenze di cura dei familiari interessati dalla chiusura dei servizi scolastici o assistenziali, i dipendenti saranno autorizzati a svolgere attività lavorativa a distanza con strumentazione propria, subordinata alla verifica di compatibilità con le attività assegnate.
4. Per l'assegnazione del lavoro agile straordinario sono stati individuati i seguenti criteri di priorità:
 - a) lavoratori portatori di patologie esposti maggiormente al contagio;
 - b) i lavoratori sui quali grava la cura dei figli minori fino all'età di 14 anni frequentanti l'asilo nido, le scuole e/o altri servizi educativi;
 - c) i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
 - d) lavoratori con particolari e motivate esigenze.
5. Previa relativa istanza e contestuale verifica con il Responsabile del Servizio e con il Direttore della presenza delle competenze digitali necessarie per lavorare da remoto, l'attivazione verrà effettuata sulla base di accordo - stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova - avente ad oggetto:
 - i contenuti e gli obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere;
 - la durata e la frequenza settimanale delle giornate di lavoro a distanza.
6. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Regolamento.

ART. 2 – SOGGETTI DESTINATARI

1. I destinatari possono essere i dipendenti in servizio con ogni tipologia di lavoro presso l'Unione Montana Valle Stura favorendo maggiormente coloro che, come previsto dalla Direttiva n. 1/2020, si trovano nelle condizioni di vita di cui all'articolo precedente, fatta salva una valutazione di sostenibilità organizzativa espressa dal Dirigente in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici.
2. Sono esclusi dalla possibilità di utilizzo del Lavoro Agile i dipendenti le cui attività comportino tutte le necessità di presenza fisica continuativa in ufficio quale

- elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa.
3. L'attivazione è rimessa esclusivamente alla valutazione insindacabile del Responsabile del Servizio e del Direttore e va effettuata alla luce dell'interesse pubblico in questo contesto specifico di emergenza sanitaria. Esso non rappresenta un diritto del lavoratore, ed è inoltre subordinato a valutazioni organizzative e, tendenzialmente, alla preventiva fruizione di ferie pregresse.
 4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

ART. 3 - PROCESSI E PERFORMANCE

1. Saranno coinvolti tutti i processi possibilmente attuabili da remoto e se necessario verrà potenziata la digitalizzazione dell'Ente.
2. In merito agli strumenti di rilevazione periodica e verifica dell'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, si opta per un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntato alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.
3. Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per obiettivi e senza vincoli di orario, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.
4. La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.
5. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

ART. 4 - STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il dipendente che fa richiesta di attivare la modalità di lavoro in LA deve possedere un proprio pc e una linea internet adeguata, oltre ad un buon antivirus, un firewall e un antispyware/anti malware, senza oneri a carico dell'Amministrazione. L'Ente attiva la possibilità per il dipendente in LA, attraverso i dispositivi tecnologici individuali di proprietà del dipendente (PC e device), di poter utilizzare gli strumenti software aziendali per poter svolgere le proprie attività d'ufficio. Per ogni problema relativo alla gestione del software il dipendente può contattare il consulente informatico Responsabile della Digitalizzazione.
2. Ove possibile, previa richiesta del dipendente, la strumentazione è fornita dall'Ente, al di fuori dei periodi di emergenza sanitaria ed esclusi i casi di richiesta improvvisa e massiccia di più soggetti.
3. L'eventuale acquisto dovrà essere espletato ai sensi del decreto-legge 2 marzo

2020, n. 9 dove sono previste misure normative volte a garantire, mediante Consip S.p.A., l'acquisizione delle dotazioni informatiche necessarie alle pubbliche amministrazioni al fine di poter adottare le misure di lavoro agile per il proprio personale.

ART. 5 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

1. L'amministrazione è libera di organizzare la propria attività in maniera flessibile "mantenendo invariati i servizi resi all'utenza" e tenendo conto sia dell'andamento epidemiologico, che di possibili assenze dal personale sul posto di lavoro, dovute per esempio all'obbligo di quarantena successivo al contatto con un positivo. Per questo la percentuale di personale in LA potrà variare in base alle valutazioni contestuali dei Responsabili.
2. Si ricorda che ai sensi della Circolare ministeriale del 05/01/22, relativa all'utilizzo dello Smart working, è possibile "programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile".

ART. 6 - ORARIO DI LAVORO

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del Lavoro Agile è quella ordinariamente prevista per il personale in servizio presso l'Ente e secondo il profilo orario attribuito a ciascun dipendente, fatta salva la flessibilità da concordare con il proprio Responsabile di riferimento e con il Direttore.
2. Il numero di giorni di Lavoro Agile dispensabili a settimana sarà stabilito dalla normativa vigente.
3. L'attività lavorativa in LA deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile e con il Direttore, anche attraverso l'utilizzo del sistema di posta elettronica, accessibile da internet.
4. Il personale è tenuto a comunicare l'orario di svolgimento della prestazione lavorativa durante la giornata di LA, inviando una e-mail al proprio Responsabile e al Direttore.
5. Il dipendente che per qualsiasi motivo deve interrompere la prestazione lavorativa negli orari indicati deve comunicare al proprio Responsabile e al Direttore l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa.
6. È fatto comunque divieto al dipendente di svolgere la prestazione di lavoro in orario dalle ore 20.00 alle ore 8.00 o festivo, a meno di assolute urgenze legate a tale emergenza specifica.
7. Il personale con contratto part – time dovrà rispettare il monte ore di lavoro previsto dal proprio contratto individuale.

ART. 7 - SEDE DI LAVORO

1. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la

protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

2. Il dipendente dovrà scegliere un luogo/spazio idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizione di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. Il dipendente svolge il LA con proprie attrezzature (personal computer) e con la predisposizione e l'accesso agli applicativi e alle cartelle di lavoro normalmente in uso dall'Ente.
3. È fatto divieto al dipendente l'utilizzo personale di quanto messo a disposizione dall'Ente. Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del LA dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

ART. 8 - SALARIO ACCESSORIO, BUONI PASTO E PERMESSI

1. Nelle giornate di LA non è possibile svolgere lavoro straordinario. La fruizione dei permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva avviene con le modalità in uso. Durante le giornate di LA non si matura il diritto al buono pasto.

ART. 9 - REVOCA

1. La possibilità di lavoro flessibile attivata a carattere di urgenza termina secondo i tempi e le modalità indicate da apposita circolare del Direttore. Esso può essere revocato senza alcun preavviso ed è connesso all'interesse pubblico dell'Ente.

ART. 10 - SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Il dipendente in LA è tenuto ad osservare le misure di sicurezza, comportamentali e tecnologiche impartite dal proprio Responsabile e dal Direttore sulla base dei dati trattati. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e conseguentemente deve adottare, in relazione alla particolare modalità della sua attività lavorativa, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.
2. Nello svolgimento delle 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, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche.
3. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo

svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione.

4. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento dell'Unione che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione in LA. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;
- e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e al Direttore e attenersi alle direttive previste e impartite dagli stessi;
- g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

ART. 11 - NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme dei vigenti C.C.N.L. 16 novembre 2022.

Elenco delle attività indifferibili da rendere in presenza

Le attività indifferibili da rendere in presenza sono:

- Attività della protezione civile;
- Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico;
- Attività urgenti della segreteria;
- Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria di immobili di proprietà dell'ente, laddove sia valutato un effettivo rischio per la sicurezza delle persone.