

COMUNE DI RAPOLANO TERME

PROVINCIA DI SIENA

PIANO DEL LAVORO AGILE 2023-2025

INDICE

Art. 1 - Indicazioni generali

Art. 2 - Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

Art. 3 - Le attività che possono essere svolte in lavoro agile

Art. 4 - Le condizioni

Art. 5 - La scelta dei dipendenti

Art. 6 - Le misure organizzative

Art. 7 - L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione

Art. 8 - L'accordo individuale ed il progetto

Art. 9 - Le indennità

Art. 10 - I doveri

Art. 11 - La formazione

Art. 12 - Il monitoraggio

Art. 13 - Le misure di sicurezza

Art. 1

Indicazioni generali

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
- conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
- promozione delle pari opportunità;
- incremento del benessere organizzativo;
- riduzione delle assenze;
- riduzione del traffico e del connesso inquinamento.

Il presente documento viene predisposto ad integrazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di cui all'articolo 6 del D.L. n. 80/2021.

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.

La relazione sindacale prevista è la informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali o su iniziativa dell'ente, il confronto.

Art. 2

Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.

Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

Art. 3

Le attività che possono essere svolte in lavoro agile

Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.

L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida.

Si ritiene che le seguenti attività siano incompatibili con il lavoro agile:

- Vigilanza urbana;
- Spazzamento e servizi tecnico-manutentivi;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Notifiche;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti in orario di apertura al pubblico;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

Art. 4

Le condizioni

Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

- L'invarianza dei servizi resi all'utenza;

- L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd fragili;
- L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.
- La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile del Servizio
- La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

Art. 5

La scelta dei dipendenti

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dal Segretario Generale e dai Responsabili dei Settori/Servizi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori cd fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- lavoratori che hanno presentato domanda.

Art. 6

Le misure organizzative

L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Settore/Servizio di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Settori/Servizi, con i colleghi e con gli utenti.

Il Responsabile del Servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

Art. 7

L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 08,30 e le 13,30 e nel pomeriggio nei giorni di martedì e giovedì dalle 15,30 alle 17,30.

Art. 8

L'accordo individuale ed il progetto

Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto.

Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi:

- contenuto e durata del progetto; modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso;
- indicazione delle fasce orarie di contattabilità;
- definizione dei tempi di riposo del lavoratore;
- previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti;
- giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente;
- indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia;
- informativa sulla sicurezza;
- modalità di recesso; indicazione dei giustificati motivi di recesso;
- obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente;
- modalità e criteri di misurazione della prestazione.

La prestazione lavorativa in modalità lavoro agile potrà essere prevista fino a tre giorni, anche consecutivi, al mese per ciascun dipendente.

La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.

Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Art. 9

Le indennità

Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.

Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.

I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

Art. 10

I doveri

Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

Art. 11

Il monitoraggio

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità.

Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi;
- Soddisfazione degli utenti;
- Conseguimento di risparmi;
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- Innalzamento della produttività;
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Miglioramento del benessere organizzativo,
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Art. 12

Le misure di sicurezza

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione. I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

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

*** **