



# COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.) 2022-2024

### **PREMESSA**

L'esplosione improvviso ed inaspettato della pandemia da Covid-19 ha reso necessario, urgentissimo e non più procrastinabile ripensare alle modalità di svolgimento del lavoro in tutte le strutture produttive, pubbliche e private,



# COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

Enti Locali compresi. In Italia ci siamo resi conto che bisognava, a qualunque costo, ridurre le occasioni di incontro nei luoghi di lavoro e ricorrere al c.d. "lavoro a distanza"; e questa consapevolezza è dipesa non tanto – come si sarebbe sperato – dalla profonda convinzione che il lavoro informatizzato può essere maggiormente produttivo, efficace ed efficiente, quanto da una "necessità sanitaria", che ha imposto la regola aurea del maggior "distanziamento sociale" possibile fra le persone. Non si tratta, quindi, solo e semplicemente di maggiore informatizzazione o di telelavoro, ma di un "modus" di lavorare completamente diverso, di un approccio essenzialmente mutato del rapporto lavoro/lavoratore/datore di lavoro: il c.d. "lavoro agile", come si dice oggi, con una formula comprensiva di più concetti:

- informatizzazione;
- responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti e che si auto-gestisce – almeno parzialmente, come è ovvio – tempi e processi produttivi;
- diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/ dipendente e fra i dipendenti stessi .

Quindi "lavoro agile" non è solo e soltanto lavoro "informatizzato" o "da remoto": è un concetto molto più vasto che si articola in una pluralità di estrinsecazioni concrete, operative ed organizzative. Il concetto di informatizzazione del lavoro nelle P.A. ha avuto un primo importante momento con l'art. 14 della L. 124/2015 ( poi modificato dall'art. 263 del D.L. 34/2020 e dall'art. 263 del D.L. 77/2020) , il quale già prevedeva l'adozione, da parte delle Amministrazioni pubbliche, di misure organizzative volte alla "attuazione del tele lavoro" ed a creare "nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa" .

Il presente documento organizzativo e programmatico costituisce, appunto, una applicazione concreta ed una declinazione al Comune di Cefalà Diana degli indirizzi e degli orientamenti che il POLA nazionale fornisce: il POLA del Comune di Cefalà Diana. Il POLA comunale deve avere le seguenti caratteristiche:

- **Semplicità e snellezza**, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni relativamente contenute (circa 50 dipendenti); evitare, quindi, voli pindarici o elucubrazioni meramente dogmatiche che nulla apportano alla comprensione e gestione concreta del fenomeno;
- **Concretezza**, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune "qui e adesso", in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica;
- **Compartecipazione**, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: dirigenti, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc. ;
- **Flessibilità**: essendo soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce 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".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, "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" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di





# COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "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".

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- **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 POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 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". (Art. 263 comma 4-bis D.L. n. 34 del 19 maggio 2020);
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Ai sensi dell'art. 6 "Piano Integrato di attività e organizzazione" del Dl. n. 80/2021 convertito da L. 6.8.2021 n. 113, **entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale** il quale definisce tra l'altro "gli obiettivi programmatici e strategici della performance" e "la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile".

Il DPCM 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, stabilisce, anche alla luce del Dl. 21.09.2021 n. 127, che a decorrere dal 15 Ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, la modalità agile "straordinaria", diversamente da quanto previsto nel periodo precedente. Ciò impone all'ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, secondo criteri per i quali





# COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il POLA è il "Piano Organizzativo del Lavoro Agile", cioè il piano che il Comune di Cefala' Diana ( anche in attuazione ed in applicazione dei principi ed indirizzi dettati dalle "Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile ( POLA ) e indicatori di performance", elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020 ) adotta per organizzare la propria attività lavorativa in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro / tempi di vita, flessibilità operativa .

Si tratta di elaborare una strategia a medio-lungo termine per affrontare le dinamiche collegate alla trasformazione della modalità della prestazione lavorativa dipendente dai seguenti fattori :

- incremento, negli ultimi anni, delle tecnologie informatiche che hanno spostato la bilancia sempre più verso una prestazione "informatizzata" e sempre meno verso quella "cartacea;
- conseguente riduzione della necessità della presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro e aumento della possibilità dello svolgimento della prestazione "da remoto", cioè da luoghi "altri" rispetto all'ufficio ;
- possibilità di conciliare maggiormente il rapporto tra prestazione e tempi di vita del dipendente, organizzando modalità ed orari differenziati per i turni di lavoro ;
- necessità di agganciare la valutazione della performance non più esclusivamente – come, purtroppo avveniva sovente nel passato – al concetto di rispetto dell'"orario lavorativo" e di mera presenza fisica nel luogo di lavoro, bensì alla produzione di risultati concreti ed al raggiungimento di obiettivi prefissati ( efficacia – efficienza ) indipendentemente dal rispetto di regole e comportamenti meramente formali ;
- opportunità di collegare la prestazione e la valutazione dei risultati non più al rispetto di rigidi vincoli formali ( orario, rispetto delle direttive superiori, zelo, etc. ) ma all'"auto responsabilizzazione dei risultati" del dipendente, il quale potrà auto-organizzare le modalità delle prestazioni con maggiore autonomia e discrezionalità, nei limiti – ovviamente – delle regole organizzative interne ( macro e micro)

La questione del lavoro agile ha acquisito una rilevanza maggiore a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, che ha necessariamente conferito un netto impulso a tematiche relative a distanziamento sociale, riduzione delle occasioni di spostamento delle persone, adozione di misure organizzative e strumentali interne per prevenire contagi. Ma la tematica del lavoro agile non deve essere considerata solo collegata alla pandemia; questa è stata solo un'occasione di accelerazione di un fenomeno che – come già accennato nelle premesse – porta sempre più verso una diversa concezione dello svolgimento della prestazione lavorativa, passando :

- dalla mera esecuzione ed obbedienza alla auto responsabilizzazione del lavoratore;
- dal mero adempimento di prestazioni al raggiungimento di obiettivi;
- dalla rigidità organizzativa alla flessibilità della struttura.

Il POLA del Cefala' Diana si articolerà nelle seguenti cinque parti:

- a. Fotografia dello stato attuale, organizzativo, personale e strumentale;
- b. Soggetti coinvolti dal processo;





# COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

- c. Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio 2022/2024;
- d. Sistemi di valutazione della performance (individuale e di gruppo);
- e. Analisi dei risultati e degli impatti ed eventuali adeguamenti del piano

## PAR. 1: FOTOGRAFIA DELLO STATO ATTUALE, ORGANIZZATIVO E PERSONALE

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Cefalà di Diana è la seguente:

▣ n. 18 totale di dipendenti a tempo indeterminato;

▣ n.0 di dipendenti che potenzialmente possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione:

n. 0 per il 1° Settore;

n. 0 per il 2° Settore;

n. 0 per il 3° Settore

▣ N.1 di dipendenti che potenzialmente possono svolgere la prestazione del lavoro in modalità agile, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione:

n. 1 per il 1° Settore;

n. 0 per il 2° Settore;

n. 0 per il 3° Settore;

▣ N. 0 di dipendenti che in base ad un veloce sondaggio informale dichiarano di optare per il lavoro in modalità agile:

n. 0 per il 1° Settore;

n. 0 per il 2° Settore;

n. 0 per il 3° Settore

▣ N.17 di dipendenti che devono rendere la prestazione di lavoro in presenza sul luogo di lavoro:

n. 2 unità Polizia Municipale + 1 amministrativa ,

n. 2 unità ufficio servizi demografici,

n. 1 unità Ufficio protocollo e centralino

n. 1 unità ufficio servizi sociali;

n. 1 unità ufficio cimiteriale;

n. 2 unità ufficio tributi;

n. 1 unità servizi scolastici,

n. 2 unità' ufficio ragioneria

n. 2 unità' ufficio tecnico

n. 2 unità operatori esterni.

### ▣ **Strumentazione informatica esistente:**

Nei Settori la maggior parte lavora con strumenti informatici di proprietà dell'ente. Dagli elementi descrittivi di cui sopra emergono:

▣ Una possibile necessita' di procedere ad una parte di ammodernamento del parco Pc;

▣ La consapevolezza che l'informatica assume sempre più un ruolo fondamentale nell'organizzazione generale in



## COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

modo assolutamente trasversale, quasi a costituire l'olio lubrificante" di qualsivoglia attività lavorativa e di qualunque prestazione ai cittadini/utenti finali;

- ▣ La necessità di adeguare – sia quantitativamente che qualitativamente – la strumentazione informatica del Comune;
- ▣ La necessità di assicurare al Comune una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile ( in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale ) , capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del presente POLA, proponendo anche modifiche in itinere ;
- ▣ La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica.

### PAR. 2 : SOGGETTI COINVOLTI DAL PROCESSO

Perché il POLA possa funzionare, sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica, è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- ▣ Il Segretario Comunale
- ▣ I Responsabili di Settore;
- ▣ I Dipendenti;
- ▣ L'Amministrazione;
- ▣ Il nucleo di valutazione;
- ▣ L' RTD (Responsabile della Transizione Digitale) ;
- ▣ Le Organizzazioni Sindacali
- ▣ Stakeholder vari (Organizzazioni di categoria, associazione di utenti, etc. ) che possono apportare un proficuo supporto mediante pratiche di customer satisfaction

### PAR. 3: PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

#### **Continuità lavorativa dell'infrastruttura IT, protezione hardware, software e dati**

Affinché un'interruzione della rete elettrica possa mettere in crisi l'infrastruttura IT è necessario provvedere all'installazione di una serie di gruppi di continuità adeguati alla struttura presente e futura che permettano la continuità nell'erogazione di corrente ad armadi, server, NAS e ad altre macchine

#### **Sicurezza dati e altri servizi**

In fatto di sicurezza dei dati è necessario passare da una workgroup ad un dominio. Questo passaggio permette una gestione ottimale degli utenti e delle loro credenziali di accesso secondo degli standard consolidati di sicurezza e di conseguenza protegge sia i dati residenti sul pc dell'utente che quelli in rete.

#### **Aggiornamento Parco Pc**

La vetustà di alcuni Pc crea un duplice problema quello della incompatibilità con HW e SW di nuova generazione e quello della sicurezza in quanto i sistemi operativi datati non sono più sottoposti ad aggiornamenti da parte delle software house e di conseguenza i dati sono a rischio. Verrà precisato nel PEG e nei conseguenti atti attuativi.





# COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

## VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E MONITORAGGIO

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione (DUP). 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 2022 si provvederà ad evidenziare 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" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto. Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale. Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a. valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- b. la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale"). A ciò va aggiunta la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- motivazionali: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- di cambiamento e di innovazione organizzativa;
- di accrescimento delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- di sviluppo e di crescita delle persone meritevoli;
- premianti con il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;





# COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti (dal 2021 anche i comportamenti "smart worker" e "distance manager");
4. la presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- tutti i dipendenti lavorano per obiettivi così come assegnati e illustrati nel Piano della Performance;
- tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

## MODALITÀ DI VERIFICA DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Al fine di favorire la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati, il dipendente è tenuto alla redazione e sottoscrizione di un report essenziale settimanale sullo svolgimento delle prestazioni rese in smart working (allegato 5)

Ricognizione delle attività da prestare in presenza e dei restanti processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile.

<b>I ° SETTORE</b>	
<b>LAVORI PUBBLICI E POLITICHE DEGLI INVESTIMENTI</b>	
Servizio Programmazione, Progettazione e Direzione O.P.-	
Servizio Manutenzioni	
Servizio Programmazione e gestione fondi europei	
- Servizio Protezione Civile e Ambiente	
Politiche Giovanili Cultura, Pubblica Istruzione, Sport, Spettacolo e Turismo	PERCENTUALE 15% In Lavoro Agile (esclusi i soggetti fragili)
Gestione Amm. Cimitero	
Servizio Patrimonio usi civici e Beni confiscati	
Servizio Edilizia Residenziale Pubblica	
Servizio Pianificazione Territoriale, Demanio e Abusivismo Edilizio	
- Servizio Edilizia Privata e Convenzionata	
Servizio SUAP ed Attività' Produttive	
Servizio Gestione Integrata Rifiuti	
- Servizio Prevenzione luoghi di lavoro	









# COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

Verrà data priorità nell'assegnazione a lavoro agile i seguenti lavoratori:

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Cefalà Diana, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Possono essere svolte in modalità agile le attività per le quali ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, 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;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale servizio sociale,
- personale anagrafe e stato civile;
- personale della Polizia Municipale;
- personale addetto al cimitero;
- personale sportello ufficio tributi; ufficio rifiuti
- operai comunali;
- altro personale assegnato a servizi che richiedono presenza.

## 4.2. DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi del paragrafo 2.1 dalle "Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile ( POLA) e indicatori di performance", elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020 " in sede di prima applicazione il POLA dovrà essere inserito nella sezione del Piano della performance da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio 2022 " . A regime il Piano sarà soggetto a "scorrimento" annuale e costituirà, ugualmente, una sezione del Piano della performance da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno " .

**Allegati:**

**Disciplinare operativo – Allegato 1**





# COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

Scheda Domanda Lavoro Agile - All. 2

Scheda Obiettivi Lavoro Agile - All. 3

Scheda Accordo Lavoro Agile - All. 4

Scheda Monitoraggio - All. 5

Programma di sviluppo lavoro agile- All. 6

**ALLEGATO 1**

## **DISCIPLINARE OPERATIVO PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Preliminarmente si ritiene di dover partire dalle modalità attuative già sperimentate nella fase emergenziale e ancora in corso, che possono costituire i principi base per addivenire alla sottoscrizione degli accordi, secondo lo schema che si allega alla presente sezione, redatto sulla scorta della disciplina che andrà a regime nel triennio, con l'applicazione di principi ed elementi strutturali.

La percentuale di dipendenti che possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile è fissata al 15% per ogni Settore di attività, escludendo dalla suddetta percentuale i soggetti fragili certificati.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente una percentuale delle persone che lavorano al Cefala' Diana svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, 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



# COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

della sede di lavoro;

- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 Maggio 2017 n. 81, si intende per:

- "Lavoro agile": 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 prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

- "Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

- "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile di settore /datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente: L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.

L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento
- la strumentazione tecnologica da utilizzare
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

- "Sede di lavoro": la sede a cui il dipendente è assegnato;

- "Luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

- "Amministrazione": Comune di Cefala' Diana;

- "Dotazione tecnologica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente





# COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Cefalà Diana, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. Al/della dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

## Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Cefalà Diana, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle 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, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

## Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui quest'ultimo è assegnato. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile di Settore secondo le modalità attivate e comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile di Settore respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette al Settore Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al Settore Personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale. Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo





## COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

individuale.

### **Art. 5 Trattamento economico del personale**

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione. Il buono pasto non è dovuto.

Nel CCDI , parte economica, verranno stabilite le modalità di redistribuzione delle economie derivanti dal lavoro agile, agli stessi dipendenti che operano in tale modalità, che avranno aumentato la produttività dell'ente, con il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Non sono configurabili istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. 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. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. Resta ferma la retribuzione del lavoro prestato per esigenze straordinarie ed imprevedibili ordinato in via eccezionale dall'Amministrazione anche ai dipendenti in lavoro agile, al di fuori della fascia di lavoro prescelta dal lavoratore, purché la durata della prestazione sia comprovabile.

### **Art. 6 Luoghi di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane 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 permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio di riferimento. 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 come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.





# COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

## **Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuato il periodo in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

Ogni Responsabile di Settore potrà concedere a ciascun dipendente che la prestazione si svolga in lavoro agile nel massimo del 40% delle giornate lavorative previste dalla durata dall'accordo di cui all'art. 4, con esclusione dei lavoratori fragili certificati la cui prestazione si svolge esclusivamente in modalità agile. Il sindaco potrà concedere al Segretario Comunale che la prestazione si svolga in lavoro agile nel massimo del 20% delle giornate lavorative previste dalla durata dall'accordo di cui all'art. 4.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 18.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione digitale in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 9.00 alle 12.30, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità telefonica di un'ora, indicativamente dalle 15.00 alle 16.00;
- fascia di disconnessione standard: 18.30 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro; Il buono pasto non è dovuto. Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e





## COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

### **Art. 8 Dotazione Tecnologica**

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale. Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di propri supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

#### **A) Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione: L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.**

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP , oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o anche su quello personale se consentito dal lavoratore

#### **B) Utilizzo di strumentazione del/la dipendente.**

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione. Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Cefalà Diana e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP , consentendo all'Amministrazione di installare apposito software sul proprio dispositivo, o in alternativa attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

#### **C) Disposizioni comuni**

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.





## COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

### **Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto**

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria. La intranet aziendale deve essere dotata di un apposito spazio dedicato che contiene approfondimenti e risposte ai quesiti più frequenti.

### **Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

### **Art. 11 Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la 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 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 196/2003 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. 12 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. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. 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





# COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

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 – luogo 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 responsabile di riferimento e seguire la procedura di legge.

## **Art. 13 Norma generale**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.





# COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

**Allegato 2**

Al Responsabile del \_\_\_\_ Settore

**Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta comunale N. \_\_ del \_\_\_\_\_**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
in servizio presso con Profilo di \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

## CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Cefala' Diana in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Posizione Organizzativa. A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

## DICHIARA

che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa :

## .DICHIARA ALTRESI':

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Cefala' Diana, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

## INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile





# COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

Residenza \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma

**ALLEGATO 3**

Al Responsabile del \_\_\_\_\_ Settore

**Oggetto: REPORT sullo svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile (smart working).**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, dichiara di aver svolto, nel periodo dal \_\_ al \_\_\_\_, le seguenti attività:

Giorno	Orario dalle / alle	Descrizione sintetica attività svolte
Lunedì	Dalle: Alle:	
Martedì	Dalle: Alle:	
Mercoledì	Dalle: Alle:	
Giovedì	Dalle: Alle:	
Venerdì	Dalle: Alle:	
Sabato	Dalle: Alle:	

Il Dipendente

\_\_\_\_\_



# COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

**ALLEGATO 4**

## ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o, \_\_\_\_\_ inquadrata/o nel profilo professionale \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso il Settore \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ ed La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Responsabile del \_\_\_\_\_ Settore

### PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

### SI CONVIENE

che il/la Sig/ra \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel regolamento sopra richiamato. La prestazione della attività è a tempo determinato - inizierà il \_\_\_\_\_ e terminerà il \_\_\_\_\_

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione informatica di proprietà / nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

\_\_\_\_\_

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_

Il luogo dello svolgimento della prestazione lavorativa è individuato nel:

Comune di \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_  
(indicare se trattasi di abitazione di residenza / domicilio o altro)

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in \_\_\_\_\_ modalità \_\_\_\_\_ agile:

\_\_\_\_\_

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione in presenza:

\_\_\_\_\_

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

• FASCIA 1, dalle ore 8:00 alle ore 14:00;

• FASCIA 2, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, dalle ore 15:30 alle ore 18:30 Numero di telefono ai fini della contattabilità: Fisso \_\_\_\_\_ mobile \_\_\_\_\_

Il dipendente comunale si impegna a svolgere la seguente prestazione lavorativa - attività:





# COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

---

Vengono individuate le seguenti esigenze di servizio sull'alternanza presenza / lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

---

Il Responsabile del Settore si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. 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.

Fatte salve le fasce di contattabilità, 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 dalle ore 19:00 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

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

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

Il presente accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere in modalità agile
- negli altri casi espressamente motivati;

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile del Settore di riferimento nella comunicazione di revoca.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel presente accordo e dal regolamento "Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)".

Copia del presente accordo, dovrà essere inoltrata, a cura del Responsabile del Settore, all'ufficio personale per le attività di competenza.

---

Il dipendente

---

---

Il Responsabile del Settore

---

**ALLEGATO 5.**

**INFORMATIVA PER I LAVORATORI SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN SMARTWORKING**

**PREMESSA**



# COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working ovvero all'esterno dei locali aziendali. Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si caratterizza per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker"). In virtù di ciò, lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro. Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

## PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterministi.

Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

## ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

## SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;





# COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni micro climatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

## POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

## CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 - 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle; evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

## PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

Lo smart worker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

## SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento secondo le modalità definite per tutto il personale comunale.



# COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

ALLEGATO 6.

## PROGRAMMA DI SVILUPPO LAVORO AGILE 2022/2024

Gli Obiettivi contenuti nel presente Piano sono destinati a tutto il dipendente.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2022	2023	2024
	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>				
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile		mensile	mensile	mensile
	Monitoraggio del lavoro agile		Si	Si	Si
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>				





# COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

	Competenze organizzative		Si	Si	si
	Competenze digitali		Formazione	Si	si
	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>				
	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile		Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare
	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi		Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare
	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi		Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare
	<b>SALUTE DIGITALE</b>				
	N. PC per lavoro agile		4	4	4
	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati		100% propri	100% propri	100%
	Intranet		Si	Si	si

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2022	2023	2024
	Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)		Si	Si	si
	% Applicativi consultabili in lavoro agile		80%	100%	100%
	% Banche dati consultabili in lavoro agile		70%	100%	100%
	% Firma digitale tra i lavoratori agili		20%	40%	60%
	% Processi digitalizzati		40%	50%	60%
	% Servizi digitalizzati		50%	60%	70%
	<b>INDICATORI QUANTITATIVI</b>				
	% lavoratori agili effettivi		3%	10%	15%

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2022	2023	2024
	<b>ECONOMICITÀ</b>				
	Riflesso economico: Riduzione costi				
	<b>EFFICIENZA</b>				
	Produttiva: Diminuzione assenze.	Assenze 2021	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
	<b>EFFICACIA</b>				
	Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	Questionario su istanza on line	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione



# COMUNE CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

III° Settore AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2022	2023	2024
	<b>IMPATTI ESTERNI</b>				
	Economico: per i lavoratori	Risparmio su spese trasporti	Rilevazioni e su stima	Rilevazioni su stima	Rilevazioni e su stima
	<b>IMPATTI INTERNI</b>				
	Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	Rilevazione periodiche	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
	Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	Dati bilancio	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
	Miglioramento/Peggioramento salute digitale	Inconvenienti tecnici + fermi lavoro	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione