



Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024/2026



Premesse e riferimenti normativi

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, in luoghi diversi dalla sede di lavoro dell'Ente. Introdotto dall'articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, si discosta dall'istituto del *telelavoro*, regolamentato, nel settore pubblico, dalla Legge 16 giugno 1998, n. 191 e dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

La contrattazione collettiva nazionale regolerà lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, come stabilito dal *Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021*, andando ad integrare le disposizioni normative nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le presenti linee guida (tratte dal *Quaderno operativo ANCI 30 ottobre 2021 – L'accordo individuale per il lavoro agile negli enti locali*, dalle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* e dalla *Circolare lavoro agile* del Ministero per la pubblica amministrazione) costituiscono misure temporanee, nelle more della definizione della disciplina da parte della contrattazione collettiva.

Art. 1. Finalità e obiettivi

L'Amministrazione, attraverso il lavoro agile, finalizzato a consentire il miglioramento dei servizi pubblici, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro e alle modalità di interazione digitale con il cittadino.

In particolare l'introduzione del lavoro agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia, aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro, favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema del *work ability* per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa-lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente, promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;



- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa al fine di garantire il buon andamento del servizio;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con Responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Art. 2. Attività eseguibili mediante lavoro agile

Dipendenti

Le attività eseguibili mediante lavoro agile sono quelle di cui all'Allegato 1, che nel dettaglio specifica:

- a) le caratteristiche delle attività medesime, le prestazioni richieste e i prodotti attesi;
- b) le figure professionali alle quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
- c) il numero delle giornate, fisse o variabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura è chiamata a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;
- d) il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione del prestatore di lavoro o in altro luogo;
- e) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Ente o di proprietà del prestatore di lavoro;
- f) gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;
- g) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.

L'attivazione del lavoro agile avviene in seguito all'accettazione della richiesta (Allegato2) da parte del Responsabile del servizio, e con una pianificazione dell'attività lavorativa da parte dei Responsabili di Servizio, i quali, rilevata la funzionalità di tale modalità lavorativa, previo confronto e accordo con il dipendente, definiscono le attività oggetto della prestazione, il tempo da impiegare per la realizzazione della stessa e gli obiettivi da conseguire.

Incarichi di Elevata Qualificazione (ai sensi dell'articolo 18 del CCNL 16/11/2022)

Con la stessa modalità di cui al punto precedente, sono individuate da parte del Segretario Generale (o Vicesegretario se segretario vacante) le attività esercitabili con modalità di lavoro agile per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

A tal fine, i dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, presentano al Segretario Generale (o Vicesegretario se segretario vacante) una richiesta nella quale siano contemplati, per le attività individuate, tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli sopra indicati, nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità ricoperto.

Il Segretario Generale (o Vicesegretario se segretario vacante) valuta la richiesta, esprime un



proprio motivato parere in ordine all'ammissibilità, ne informa la Giunta dell'Unione ed assume la definitiva decisione.

Nel caso di accoglimento della richiesta, il relativo accordo con il Responsabile di Servizio è sottoscritto dal Segretario Generale (o Vicesegretario se segretario vacante).

Art. 3. Destinatari, criteri di priorità, rotazione, luogo di lavoro

Tutte le figure professionali, per le quali la prestazione lavorativa possa essere resa in modalità agile, sono potenzialmente destinatarie dell'intervento tranne per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%, per i quali non si applica la possibilità di usufruire del lavoro agile.

Vengono stabiliti i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle richieste:

- 1) lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a dodici anni;
- 3) lavoratore o lavoratrice con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 4) lavoratori o lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- 5) lavoratori o lavoratrici che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 6) lavoratrici in stato di gravidanza.

Conformemente all'articolo 2 ed al presente articolo, nonché tenuto conto delle richieste pervenute, sarà cura del Responsabile di Servizio applicare un principio di rotazione tra i prestatori di lavoro autorizzati a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, garantendo pari opportunità e comunque assicurando il prevalente svolgimento dell'attività lavorativa nella sede di lavoro dell'Ente (ai sensi delle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* del Ministero per la pubblica amministrazione) assicurando inoltre la presenza giornaliera in ufficio di almeno un dipendente per servizio.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Responsabile di Servizio di riferimento potrà individuare specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Fermo restando che, ad ogni altro effetto, la sede di lavoro continua ad essere presso Viale Mazzini n. 29 (San Severino Marche), nei giorni deputati allo svolgimento del lavoro agile, il prestatore di lavoro si obbliga a svolgere la prestazione lavorativa presso la propria residenza, il proprio domicilio o presso altro luogo preventivamente comunicato al Responsabile di Servizio, purché sia idoneo sotto ogni e più ampio aspetto.

Il luogo di lavoro, potrà infatti essere liberamente scelto dal prestatore di lavoro, purché sia rispettata l'idoneità per gli aspetti relativi alla sicurezza e alla riservatezza e non sia un locale pubblico o aperto al pubblico. Nel rispetto di questi criteri, la prestazione lavorativa potrà essere effettuata esclusivamente presso un domicilio privato o presso una struttura privata o presso un ufficio esterno del gruppo di appartenenza.



La facoltà di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, è subordinata alla preventiva richiesta scritta al Responsabile di Servizio ed al necessario benessere dello stesso.

La prestazione resa al di fuori della sede lavorativa ordinaria non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova allocazione.

Art. 4. Trattamento economico e normativo e applicazioni discipline contrattuali

Alle prestazioni lavorative rese in modalità agile sarà riconosciuto un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei prestatori di lavoro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente presso la sede di lavoro dell'Ente, garantendo che gli stessi non subiscano alcuna discriminazione e/o penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'attività lavorativa agile è integralmente parificata al servizio prestato presso le sedi di lavoro dell'Ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Al prestatore di lavoro sono assicurate le medesime opportunità di formazione e di aggiornamento professionale riconosciute ai restanti prestatori di lavoro.

Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, non sono erogate le indennità relative alle condizioni di lavoro.

Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Resta escluso il riconoscimento del buono pasto.

Art. 5. Tempi e modalità di esecuzione della prestazione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la disciplina in materia di orario di lavoro, riposi, permessi orari e pause, fermo restando le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, individuati dalla legge e dalla contrattazione. Non è applicabile l'istituto della turnazione.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore, il prestatore di lavoro ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno trenta minuti.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità agile non sono configurabili: eccedenze orarie a qualsiasi titolo; prestazioni straordinarie; prestazioni notturne; prestazioni festive; riposi compensativi; riduzioni orarie per turnazione. L'eventuale debito orario maturato per esigenze personali, nelle giornate di lavoro agile, potrà essere saldato nelle successive giornate lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente o, in alternativa, giustificato con



permessi orari.

Il Responsabile di Servizio, per specifiche e motivate esigenze del prestatore di lavoro, può accordare la variazione degli orari di contattabilità.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa dalle ore 7.30 alle ore 20:00, oppure il sabato, domenica o nei giorni festivi infrasettimanali, solo in caso di reperibilità e/o di situazioni emergenziali, come specificato e adeguatamente motivato nell'accordo individuale.

Il Responsabile di Servizio, laddove rilevi una situazione di comprovata necessità ed urgenza, potrà richiedere al prestatore di lavoro il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

L'adesione alla modalità di lavoro agile non dovrà in alcun modo incidere sul regolare smaltimento delle ferie annuali, il prestatore di lavoro dovrà quindi assicurare lo smaltimento, entro il periodo definito dalla normativa in vigore, delle spettanze annuali di ferie e dei permessi.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile", il prestatore di lavoro dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio del Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico) sulla base delle consuete modalità in uso comune.

Art. 6. Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 81/2017, si riconosce il diritto alla disconnessione, salvo situazioni di comprovata necessità ed urgenza, nei periodi al di fuori della fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione lavorativa, di cui al punto precedente, nonché nell'intera giornata del sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), della domenica e dei giorni festivi.

Esso si manifesta in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e orizzontale (verso i propri colleghi e viceversa).

Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici dell'Ente.

Art. 7. Strumentazione e connettività

È previsto l'utilizzo di dispositivi in possesso del prestatore di lavoro. È comunque garantita dall'Ente la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro;

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio la presenza di problemi tecnici o informatici, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro presso la sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro si impegna alla scrupolosa osservanza del documento *Smart working: il*



vademecum per lavorare online in sicurezza, elaborato da AgID il 17 marzo 2020 (Allegato 4), nonché a collaborare proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni in materia.

Art. 8. Specifici obiettivi della prestazione lavorativa resa in modalità agile ed esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile di Servizio

Gli obiettivi connessi alla prestazione in modalità agile sono ricavati nell'ambito di precisi programmi di lavoro, anche in deroga all'usuale organizzazione dell'ufficio e agli ordinari compiti assegnati al dipendente, devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'Ente, misurabili in termini di tempo e di risultato. I programmi di lavoro vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro, anche ricavabili dal Piano della performance, ed applicabili alla qualifica e profilo del prestatore di lavoro.

I poteri direttivi e di controllo sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile saranno esercitati come analogamente avviene sulle prestazioni lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente. In particolare, il potere di controllo del Responsabile di Servizio si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Nell'accordo individuale saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa resa nella presente modalità. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, le Parti concorderanno incontri a cadenza periodica per misurare lo stato di avanzamento e monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del Responsabile di Servizio, anche ai fini della valutazione della performance individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, sono oggetto di specifica definizione nell'accordo individuale.

In particolare, è richiesta la compilazione della "Scheda di progetto e monitoraggio lavoro agile" (Allegato 3.1) parte integrante dell'accordo individuale (Allegato 3) e riportante l'indicazione delle attività svolte durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile quantitative e qualitative e il tempo di realizzazione impiegato e funzionale alla valutazione da parte del Responsabile individuato in termini di efficienza e efficacia della modalità di svolgimento della prestazione.

Il Responsabile di Servizio è tenuto ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed *ex post*, per verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati, nonché l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Restano ferme le vigenti ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni. Il prestatore di lavoro è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi di condotta previsti dalla legge, dal vigente contratto collettivo, dal codice di comportamento, dalle presenti linee guida e dall'accordo individuale. Eventuali condotte difformi saranno contestate al prestatore di lavoro mediante azione disciplinare, nei modi e nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.



Art. 9. Tutela della salute e sicurezza del prestatore di lavoro

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposte dall'INAIL.

È responsabilità del prestatore di lavoro, tenuto conto delle proprie mansioni, assicurarsi che i luoghi deputati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile siano idonei a garantire, secondo criteri di ragionevolezza:

- la propria ed altrui incolumità;
- la sicurezza e la riservatezza dei dati, delle informazioni e dei documenti trattati;
- il rispetto delle vigenti prescrizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro; l'impiego di idonei supporti informatici;
- l'agevole possibilità di rientro in servizio presso la sede di lavoro dell'Ente in caso di comprovata necessità ed urgenza.

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del prestatore di lavoro nella scelta di un luogo non compatibile con le disposizioni sopra indicate e con quelle riportate nell'informativa e nell'accordo individuale.

Art. 10. Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy

Il prestatore di lavoro è obbligato alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle informazioni dell'Ente, anche nell'impiego della strumentazione necessaria allo scopo, nonché ad adottare ogni precauzione atta a garantire la salvaguardia e lo svolgimento dell'attività in condizione di sicurezza, impegnandosi ad usare e custodire diligentemente tutte le informazioni.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio la presenza di fattori di rischio o di divulgazione di informazioni dell'Ente, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, e se necessario disponendo il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro collabora proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni in materia.

Art. 11. Disposizioni finali

Sarà verificato altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei prestatori di lavoro, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Verranno progressivamente adeguati i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente stabilito, si rinvia a quanto disposto dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal quadro regolamentare dell'Ente.



ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Area: Tecnica – CUC - Suap

Servizio: Tecnica

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in SW	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari Reperibilità Telefonica/Telematica	
Tutte le attività inerenti alla Riserva Naturale Regionale di Monte S. Vicino e Monte Canfaito	Funzionari: 1	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal Computer; connessione Internet; telefono;	09:00-13:00 (giornata da 6 ore); 09:00-13:00 e 15:00-17:00 (giornata da 9 ore);	Rendicontazione
Tutte le attività inerenti la programmazione, la progettazione, l'affidamento e la realizzazione delle Opere Pubbliche	Funzionari: 1	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal Computer; connessione Internet; telefono;	09:00-13:00 (giornata da 6 ore); 09:00-13:00 e 15:00-17:00 (giornata da 9 ore);	Rendicontazione

Area: Tecnica – CUC - Suap

Servizio: Demanio e foreste

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in SW	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari Reperibilità Telefonica/Telematica	
Tutte le attività inerenti la gestione delle foreste demaniali e istanze sportello (es. abbattimento e potatura degli alberi, funghi)	Istruttori: 2	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal Computer; connessione Internet; telefono;	09:00-13:00 (giornata da 6 ore); 09:00-13:00 e 15:00-17:00 (giornata da 9 ore);	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento.



Unione Montana Potenza Esino Musone

San Severino Marche (MC)

Area: Tecnica – CUC – Suap

Servizio: CUC

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in SW	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari Reperibilità Telefonica/Telematica	
predisposizione e/o verifica documentazione di gara (disciplinare di gara/bando/lettera di invito e relativi modelli di autodichiarazioni)	Funzionari: 2 Istruttori: 2	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal Computer; connessione Internet; telefono;	09:00-13:00 (giornata da 6 ore); 09:00-13:00 e 15:00-17:00 (giornata da 9 ore);	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento

Area: Tecnica – CUC - Suap

Servizio: Suap

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in SW	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari Reperibilità Telefonica/Telematica	
Istruttoria pratiche Suap su sportello e paesaggistiche	Funzionari: 1 Istruttori: 1	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal Computer; connessione Internet; telefono;	09:00-13:00 (giornata da 6 ore); 09:00-13:00 e 15:00-17:00 (giornata da 9 ore);	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento.



Unione Montana Potenza Esino Musone

San Severino Marche (MC)

Area: Amministrativa - Finanziaria

Servizio: Finanziario

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in SW	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari Reperibilità Telefonica/Telematica	
Gestione delle uscite - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico fatture e successiva protocollazione, pagamento e successive operazioni per mettere alla firma il flusso dei mandati per firma del dirigente e successivo invio in banca. Gestione mensile dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario - Delibere, Determinazioni, Atti di liquidazione	Funzionari: 1 Istruttori: 2	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal Computer; connessione Internet; telefono;	09:00-13:00 (giornata da 6 ore); 09:00-13:00 e 15:00-17:00 (giornata da 9 ore);	n. fatture protocollate. n. mandati di pagamento emessi.
Gestione delle entrate - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico quietanze di versamento dal sito della banca e successiva regolarizzazione sulla contabilità e emissione dell'ordinativo. L'attività viene svolta con la collaborazione dei vari uffici a cui compete la gestione delle varie entrate. Gestione dei Conti correnti Postali.	Funzionari: 1 Istruttori: 2	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal Computer; connessione Internet; telefono;	09:00-13:00 (giornata da 6 ore); 09:00-13:00 e 15:00-17:00 (giornata da 9 ore);	orinativi emessi.
Redazione bilancio di Previsione, Rendiconto, Consolidato, DUP	Funzionari: 1 Istruttori: 2	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal Computer; connessione Internet; telefono;	09:00-13:00 (giornata da 6 ore); 09:00-13:00 e 15:00-17:00 (giornata da 9 ore);	dati caricati nella procedura.
Adeempimenti vari: SOSE, CORTE DEI CONTI, PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI, TEMPI MEDI, PUBBLICAZIONI VARIE, SIRECO, BDAP., MINISTERO DELL'INTERNO.	Funzionari: 1 Istruttori: 2	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal Computer; connessione Internet; telefono;	09:00-13:00 (giornata da 6 ore); 09:00-13:00 e 15:00-17:00 (giornata da 9 ore);	dati caricati nella procedura



Unione Montana Potenza Esino Musone

San Severino Marche (MC)

Area: Amministrativa - Finanziaria

Servizio: Servizi Sociali

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in SW	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari Reperibilità Telefonica/Telematica	
Liquidazione fatture	Funzionari: 3 Istruttori: 1	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal Computer; connessione Internet; telefono;	09:00-13:00 (giornata da 6 ore); 09:00-13:00 e 15:00-17:00 (giornata da 9 ore);	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento.
atti di impegno di spesa e accertamenti	Funzionari: 3 Istruttori: 1	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal Computer; connessione Internet; telefono;	09:00-13:00 (giornata da 6 ore); 09:00-13:00 e 15:00-17:00 (giornata da 9 ore);	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento.
Bilancio e rendicontazioni	Funzionari: 3 Istruttori: 1	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal Computer; connessione Internet; telefono;	09:00-13:00 (giornata da 6 ore); 09:00-13:00 e 15:00-17:00 (giornata da 9 ore);	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento.



Unione Montana Potenza Esino Musone

San Severino Marche (MC)

Area: Tributi

Servizio: Tributi

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in SW	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari Reperibilità Telefonica/Telematica	
Gestione servizio TARI - Gestione delle dichiarazioni TARI. Inserimento nella procedura delle variazioni anagrafiche intervenute.	Funzionari: 2 Istruttori: 1	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal Computer; connessione Internet; telefono;	09:00-13:00 (giornata da 6 ore); 09:00-13:00 e 15:00-17:00 (giornata da 9 ore);	Dati quantitativi mensili
Gestione servizio IMU E TASI - Gestione delle dichiarazioni IMU di successione e delle agevolazioni, gestione delle variazioni anagrafiche intervenute;	Funzionari: 2 Istruttori: 1	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal Computer; connessione Internet; telefono;	09:00-13:00 (giornata da 6 ore); 09:00-13:00 e 15:00-17:00 (giornata da 9 ore);	Dati quantitativi mensili



Allegato 2
Al Responsabile di Servizio

Oggetto: Richiesta per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile.

Il/la sottoscritto/a _____,
in servizio presso _____,
con il profilo di _____,
Area _____, ai
sensi del PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA),

CHIEDE

di essere ammesso/a a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, da sottoscrivere con il Responsabile.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, nonché della relativa decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, prevista dall'art. 75, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

- di APPARTENERE ad una o più categorie di seguito elencate:

- lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a dodici anni;
- lavoratori o lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori o lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1 comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- lavoratori o lavoratrici che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrice in stato di gravidanza;

di NON APPARTENERE ad alcuna delle suddette categorie.

Allega copia di un documento d'identità avente legale validità.

San Severino Marche, _____ / ____ / _____

Il/La dipendente _____



**ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE DELLA
PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

TRA

L'unione Montana Potenza Esino Musone, C.F. 01874330432, con sede legale in San Severino Marche, Viale Mazzini n. 29 - 62027, rappresentato dal/la _____, sinteticamente denominato Responsabile di Servizio;

E

il/la Sig./Sig.ra/Dott./Dott.sa _____,
C.F. _____, in qualità di dipendente dell'Unione Montana Potenza Esino Musone, Profilo _____, Area _____, sinteticamente denominato prestatore di lavoro e, insieme al Responsabile di Servizio, le Parti;

Premesso che:

- a) il prestatore di lavoro ha richiesto di essere ammesso a svolgere il lavoro agile;
- b) il Responsabile del Servizio ha accolto la suddetta richiesta;
- c) le Parti hanno preso visione del "PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)", approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. ____ del __/__/____, che qui s'intende integralmente richiamato;

Tutto ciò premesso, le Parti,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

1. Oggetto

Il prestatore di lavoro è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa nei termini e nelle condizioni indicate nel presente accordo, in coerenza e in conformità con la disciplina di cui al punto c) delle premesse, che le Parti accettano e si impegnano espressamente ad osservare. Il prestatore di lavoro collaborerà proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni stabilite dal presente accordo e dagli atti a cui il presente accordo rinvia.

2. Durata

La prestazione lavorativa in modalità agile avrà decorrenza dal __/__/____ al __/__/____. Alla scadenza del presente accordo, in assenza di eventuali proroghe allo stesso, la prestazione lavorativa sarà resa nella sede di lavoro dell'Ente.

3. Recesso

La facoltà e le ipotesi di recesso sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse. Oltre a quanto in precedenza disciplinato il Responsabile di Servizio potrà recedere dal presente accordo al verificarsi anche di uno solo dei seguenti motivi:

- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento frail dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;



- mutate esigenze organizzative;
- esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

4. Attività

In questa sezione, è prevista la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 3.1, riporti l'obiettivo da raggiungere, l'organizzazione a ciò finalizzata della prestazione del singolo prestatore di lavoro, tenuto conto delle proprie competenze, della complessità del lavoro e altresì di precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

Le prestazioni richieste e attività da eseguirsi mediante lavoro agile, individuate dal datore di lavoro, sono le seguenti:

- Attività: _____
(ad es. redazione capitolato tecnico per lo studio di fattibilità relativo ad interventi per il decongestionamento del traffico);
- Giornate di svolgimento: _____
(ad es. 2 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì);
- Luogo: _____
(ad es. residenza, domicilio o altro luogo comunicato dal dipendente);
- Strumentazione: _____
(ad es. strumenti informatici e disposizioni di connessione internet appartenenti al dipendente);
- Contattabilità: _____
(ad es. 10:00-12:00, 15:00-16:00 nei giorni con rientro);
- Monitoraggio e verifica delle prestazioni: _____
(ad es. rispetto della scadenza e verifica sulla conformità del testo alle esigenze prefissate).

5. Modalità di svolgimento

I giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile saranno pianificati d'intesa con il proprio Responsabile di Servizio e da quest'ultimo stabiliti, nonché variati o revocati con adeguato preavviso, nell'ottica di assicurare lo svolgimento delle attività implicanti la presenza nella sede di lavoro dell'Ente e l'opportuna rotazione tra colleghi.

6. Tempi di lavoro, contattabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione

Il prestatore di lavoro dovrà rispettare il proprio orario di lavoro, nei limiti di durata massima giornaliera e settimanale, rispettando i tempi di riposo derivanti dalla legge, dalla contrattazione e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Il prestatore di lavoro dovrà garantire la contattabilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di cui al punto 4, lettera e.

Il prestatore di lavoro in lavoro agile non ha diritto al cellulare di servizio ma dovrà rendersi contattabile al numero telefonico individuato come numero di reperibilità; il prestatore di lavoro dovrà utilizzare strumenti informatici e connessione internet di propria proprietà.

Il diritto alla disconnessione è riconosciuto e tutelato dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

7. Strumentazione

Il prestatore di lavoro accetta di impiegare la strumentazione richiesta cui al punto 4, lettera d. Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta



**Unione Montana
Potenza Esino Musone**
San Severino Marche (MC)

a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Le disposizioni in materia di strumentazione sono regolate dalla disciplina di cui punto c) delle premesse, nonché dal documento Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza, elaborato da AgID il 17 marzo 2020, che il prestatore di lavoro dichiara di aver ricevuto e conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

8. Potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile di Servizio

Le disposizioni in materia di modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di Servizio sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile sono regolate dalla disciplina del Piano di cui al punto c) delle premesse, in particolare, con riferimento all'articolo 8 del predetto Piano.

Eventuali condotte difformi, dovute al mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal presente accordo o dagli atti a cui il presente accordo rinvia, saranno suscettibili di azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

9. Tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro

Le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Nell'ambito del presente patto individuale sarà applicata per quanto compatibile, la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D. Lgs. 81/2008, tenuto conto della specificità della prestazione lavorativa. L'Ente garantirà tutte le misure ad azioni dirette a tutelare la salute nel quadro degli obblighi di legge e di contratto. In particolare l'Unione garantirà lo svolgimento dei corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui rischi generali e specifici, come previsto per tutti i dipendenti dell'Ente.

Nel caso di specie, poiché la prestazione lavorativa a distanza non ha carattere di continuità, alla stessa non si applicano le disposizioni in materia di igiene e sicurezza in materia di telelavoro, ai sensi del D. Lgs 81/2008 e ss.mm.. Tuttavia, resta a carico del prestatore di lavoro la responsabilità di verificare che i locali presso i quali svolgerà la prestazione Agile e gli impianti ad esso asserviti siano a norma di legge e consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in sicurezza.

In caso di infortunio professionale occorso durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il prestatore di lavoro dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale, affinché possa attivare la procedura interna di infortunio, nonché trasmettere prontamente il certificato medico al medesimo Ufficio Personale.

L'Unione non potrà ritenersi responsabile in merito a eventuali infortuni in cui il prestatore di lavoro dovesse incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni dirischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

Il prestatore di lavoro si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in lavoro Agile, sotto i seguenti aspetti:

- Abitabilità dei locali:
 - a) È vietato l'uso di locali interrati;
 - b) È vietato l'uso di sottotetti/ammezzati che non abbiano requisiti di abitabilità;
- Conformità dell'impianto elettrico (evitare l'uso di prolunghe, prese multiple volanti ed apparecchiature elettriche non conformi);
Conformità dell'impianti termico;
- Disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili,



**Unione Montana
Potenza Esino Musone**
San Severino Marche (MC)

ventilazione forzata, ecc.);

- Temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
- Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;
- Disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta;

10. Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy

Le disposizioni in materia di modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy, sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, nonché dal quadro regolamentatore dell'Ente, che il prestatore di lavoro dichiara di conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

A norma di legge e di contratto, il prestatore di lavoro è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione in modalità agile, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il prestatore di lavoro, nella sua qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza impartite dall'Unione. In particolare il prestatore di lavoro:

- Deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- Deve procedere a bloccare, con password, il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- Alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligato a conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrati presso l'abituale sede di lavoro;
- Qualora invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il luogo di prestazione fuori sede, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

11. Norma di rinvio

Nello svolgimento della prestazione lavorativa, il prestatore di lavoro è tenuto al pieno e puntuale rispetto di tutti i vigenti obblighi stabiliti dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal codice di comportamento, dal quadro regolamentatore dell'Ente e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, a cui le Parti rinviando espressamente per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto.

San Severino Marche, __/__/____

Il prestatore di lavoro _____

Il Responsabile di Servizio, _____



SCHEDA DI PROGETTO E MONITORAGGIO LAVORO AGILE

Nome e cognome Lavoratore agile					
Nome e cognome Responsabile					
Periodo di rilevazione (1)					
		Verifica responsabile			
(2) Attività concordate (qualiquantitative)	(3) Attività realizzate (qualiquantitative)	(4) Criticità riscontrate / osservazioni	(5) % attività svolte	(6) Valutazione complessiva	
1					
2					
3					
4					
...					



**Unione Montana
Potenza Esino Musone**
San Severino Marche (MC)

Indicazioni per la compilazione

Campo 1 - Periodo di rilevazione	Indicare l'elenco dei giorni dedicati al lavoro agile specificando se giornata intera oppure mezza giornata
Campo 2 - Attività concordate	Indicare in sintesi le attività quantitative e qualitative concordate con il proprio responsabile e il tempo di realizzazione
Campo 3 - Esito	Indicare quali e quante attività sono state effettivamente realizzate
Campo 4 - Criticità riscontrate e/o osservazioni	Indicare le cause/criticità che hanno impedito la piena e totale realizzazione di una o più attività concordate
Campo 5 - % attività svolte	Riportare una stima percentuale di quanto realizzato in relazione a quanto concordato
Campo 6 - Valutazione complessiva	Indicare con un punteggio (scala da 1 a 5) la valutazione in termini di efficienza e efficacia tenendo conto delle cause/criticità rilevate



**SMART WORKING: IL VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA
AGENZIA PER ITALIA DIGITALE (AgID) - 17 MARZO 2020**

Raccomandazioni elaborate dal Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1:

1. Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
2. Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
3. Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo;
4. Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati;
5. Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione;
6. Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
7. Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
8. Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette;
9. Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
10. Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
11. Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.