

-
-
-

POLA

COMUNE DI OMEGNA



INTRODUZIONE

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni.

Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa, oltre agli 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.

Il Comune ha avviato inizialmente la sperimentazione del lavoro agile per far fronte all'emergenza sanitaria derivante da Covid-19.

Grazie a questa esperienza già avviata il Comune ha potuto fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Tale nuova modalità di svolgimento delle attività si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Su tali esperienze si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente.

Si provvederà a successivi aggiornamenti nel caso intervenissero modifiche normative anche contrattuali.

DEFINIZIONI

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

“Lavoro agile” o “smartworking”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi. Le caratteristiche di tale prestazione sono lo svolgimento dell'attività lavorativa in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno delle abituali sedi di lavoro, senza una postazione fissa durante tali periodi di lavoro, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e l'utilizzo, per il lavoro da remoto, di strumenti tecnologici e informatici.

Il CCNL firmato il 16/11/2022 ne ha dato la seguente definizione e fornito i principi generali all'art.63 come di seguito riportato

“1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all’art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’ente e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l’attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l’ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno dell’amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo. 4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.”

L’accesso al lavoro agile è regolamentato dall’art.64 del CCNL dell’16/11/2022 come sotto riportato:

“1. L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall’art. 5 (Confronto), l’amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L’amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l’obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l’amministrazione - previo confronto ai sensi dell’art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l’accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.”

“Lavoratore agile”: il/la dipendente in servizio presso l’Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo i termini stabiliti dall’accordo individuale.

“Accordo individuale”: l’accordo concluso tra dipendente e dirigente responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore; l’accordo è stipulato per iscritto, disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione individuando la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza, la modalità di recesso dall’accordo, i tempi di riposo del lavoratore che non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, le modalità tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all’esterno dei locali dell’amministrazione.

L’accordo è regolamentato dall’art.65 del CCNL del 16/11/2022 che testualmente recita:

“1. L’accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali dell’ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall’amministrazione. L’accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell’accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; 82

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell’Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall’art. 19 della L. n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di cui all’art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

ff) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
gg) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
hh) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato."

"Luogo di lavoro": spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente (propria abitazione o altro luogo prescelto) ritenuto idoneo per svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile.

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

"Amministrazione": Ente Locale - Comune di Omegna;

"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.

FINALITA'

Il lavoro agile è una nuova modalità di lavoro inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Finora il lavoro agile stato oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione.

A causa dell'emergenza sanitaria da infezione Covid-19, si è reso necessario, nel lavoro pubblico, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile, dandone una forte accelerazione al relativo utilizzo.

Con l'emergenza sanitaria, infatti, le amministrazioni sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.), prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi.

Le amministrazioni pubbliche si sono viste costrette a confrontarsi concretamente con una modalità organizzativa di lavoro disciplinata già da tempo nel nostro ordinamento, scoprendone punti di forza e di debolezza, che sono stati messi al centro di un ampio e diffuso dibattito tuttora in corso.

Il Comune dal 2020 ha dovuto avviare la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria dall'anno 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica ha

adottato in data 09.12.2020 le Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (pola) e indicatori di performance, ai sensi dell'art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

Con tale documento si è inteso fornire alcune indicazioni metodologiche per supportare le amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) e sugli indicatori di performance, funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile.

In vista del superamento della fase emergenziale sono state introdotte le Indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021) e le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

L'approccio proposto è, infatti, quello di un'applicazione progressiva e graduale in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all'amministrazione, che deve elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) relativo all'anno 2024, che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito in legge 17 luglio 2020, n. 77, di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124.

Si tratta di un documento di programmazione organizzativa da adottare sentite le organizzazioni sindacali.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

1. Diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
2. Sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
3. Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
4. Sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
5. Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
6. Promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
7. Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
8. Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
9. Razionalizzare le risorse strumentali;
10. Riprogettare gli spazi di lavoro;
11. Contribuire allo sviluppo sostenibile del Paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo

RIFERIMENTI NORMATIVI

Riferimenti normativi del presente documento

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 spaziotemporali 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 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 è imposta 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 comma 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 Legge 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).

- Introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, garantendo che i dipendenti 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. 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 di approvazione delle linee guida per il POLA;
- Legge 17 giugno 2021, n. 87, di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, con cui per le amministrazioni pubbliche, in relazione alla organizzazione del lavoro e all'erogazione dei servizi da parte dei lavoratori dipendenti, e mantenendo inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti, sono state confermate le previsioni introdotte dal D.L. 30 aprile 2021 n. 56, ed in particolare:
 - la proroga fino al 31 dicembre 2021 delle modalità di lavoro agile in attesa della definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con continuità ed efficienza;
 - in linea con l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, la previsione in base al POLA, redatto ogni anno dalle amministrazioni, che a regime almeno il 15% dei dipendenti, per le attività compatibili, possa avvalersi del lavoro agile senza che gli stessi subiscano penalizzazioni nella progressione di carriera e nel riconoscimento di professionalità apprestando strumenti di verifica periodici dei risultati conseguiti;
- Ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche (DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GURI n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni);
- Indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021), che all'art. 1 dispone che le pubbliche amministrazioni “adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.”;

- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: “nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparente, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata”;
- Circolare dei ministri per la Pubblica amministrazione e del Lavoro pubblicata il 05.01.2022, destinata a sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative.

Con l'entrata in vigore del nuovo CCNL di comparto, le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con lo stesso.

Resta fermo nelle more il rispetto del sistema di partecipazione sindacale definito dai contratti collettivi nazionali vigenti.

IL LIVELLO DI ATTUAZIONE

Il lavoro agile prima dell'emergenza sanitaria

Il Comune prima dell'emergenza sanitaria non ha fatto alcuna sperimentazione per l'introduzione nell'Amministrazione dello Smart Working.

Il lavoro agile durante dell'emergenza sanitaria

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il periodo 2020-2022, il Comune ha introdotto misure destinate a consentire al personale di lavorare da remoto, con un iniziale applicazione già nel primo lockdown, nel periodo marzo-maggio.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

1. Le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile sono quelle che rispondono ai seguenti requisiti:

- a) **possibilità di delocalizzazione:** le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) **possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie a strumentazioni tecnologiche** idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro, in grado di garantire la protezione delle risorse e un livello di sicurezza adeguato e messe a disposizione del lavoratore, oppure anche attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente previo accordo con il datore di lavoro;
- c) **autonomia operativa:** le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- d) **possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;**

e) **possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati** delle prestazioni lavorative eseguite mediante lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili;

f) **le comunicazioni con i responsabili e i colleghi** devono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante l'utilizzo di strumenti telefonici e telematici;

g) **le comunicazioni con gli utenti** non sono necessarie o possono aver luogo, con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche con l'utilizzo di strumenti telefonici e telematici.

2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità di lavoro agile quelle che non presentano le caratteristiche di cui sopra e prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza, oppure richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (come, per esempio, gli sportelli incaricati al ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche, oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (come, per esempio, le attività di notificazione, i sopralluoghi in loco, i servizi di polizia municipale sul territorio, la manutenzione di strade, la manutenzione del verde pubblico). Sono escluse anche quelle attività per cui non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa da definire in sede di accordo individuale

Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi, nel presupposto di conseguire un incremento della produttività a beneficio della stessa Amministrazione.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno due periodi di due ore ciascuno nell'arco della giornata lavorativa in cui è previsto il rientro pomeridiano, e la contattabilità per almeno un periodo di due ore nell'arco della giornata lavorativa in cui non è previsto il rientro pomeridiano.

I periodi di cui al precedente comma devono essere compresi nelle fasce orarie che vanno dalle **09:00** alle 13:00 e dalle 14:00 alle 17:00 nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano, e nella fascia oraria dalle 09:00 alle 13:00 nelle giornate in cui non è previsto il rientro. Durante tali fasce il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile telefonicamente e/o tramite e-mail dagli altri colleghi e responsabili.

Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività lavorativa in remoto non è possibile svolgere lavoro straordinario, non sono configurabili permessi brevi frazionabili a ore per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, il buono pasto non è dovuto.

La percentuale minima di lavoratori che possono essere collocati in lavoro agile è fissata da un minimo del 15% dei dipendenti che svolgono attività che possono essere gestite in modalità agile.

Sulla base delle comunicazioni effettuate da ciascun dirigente e previo confronto con i sindacati, la seguente tabella delle attività smartizzabili è la seguente:

Servizio di riferimento		Attività smartizzabili
ATTIVITA' COMUNI A TUTTI I SERVIZI		
	Redazione di atti e provvedimenti amministrativi (proposte delibere di Giunta e Consiglio, determinazioni ecc.)	SI
	Gestione corrispondenza interna ed esterna e posta elettronica	SI
	gestione forniture di beni e servizi di pertinenza (preventivi, ordini, liquidazione fatture)	SI
	Sistemazione del sito istituzionale dedicata al Settore ed aggiornamento della modulistica ivi caricata	SI
	Attività di assistenza e supporto agli amministratori, riunioni organizzative enti/assessori	NO
	Attività di sportello e rapporti con l'utenza interna/esterna e fornitori	NO
STAFF del Sindaco		
UOC Polizia Locale, viabilità e Protezione Civile		
STAFF DEL SEGRETARIO		
UOC Affari Generali e Legali, Contratti, Rappresentanza Decentramento Segreteria Sindaco URP e protocollo		
	Pubblicazioni deliberazioni e determinazioni	SI
	Convocazione organi istituzionali (Giunta Comunale, Consiglio comunale, Commissioni)	NO
	Rilascio permessi cimiteriali e stesura contratti di concessione cimiteriale	SI
	Predisposizione scritture private e contratti in forma pubblica amministrativa	SI
	Assistenza alla stipula contratti	NO
	Registrazione contratti rogati da Segretario generale	NO

	Gestione pratiche assicurative	SI
	Gestione pratiche legali	SI
	Recupero danni patrimonio	SI
UOC Demografici		
	- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche - registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo rilascio di certificazioni a Pubbliche Amministrazioni o verifiche di dichiarazioni sostitutive; statistiche mensili anagrafiche; scadenziario e verifiche dei titoli di soggiorno dei cittadini stranieri; evasione posta elettronica con richieste di informazioni o trasmissione pratiche complete, inserimento sul gestionale delle bozze di atti e le annotazioni con le relative comunicazioni; rilascio di certificazioni (no estratti o copie integrali) a Pubbliche Amministrazioni o verifiche di dichiarazioni sostitutive; pubblicazioni di matrimonio su richiesta di altro Comune; registrazione DAT sul gestionale e sulla banca Dati Nazionale; evasione posta elettronica con richieste di informazioni o trasmissione pratiche complete; procedimenti istruttori delle pratiche di matrimonio, cittadinanze, unioni civili previa istanza del privato	SI
	Intera gestione del servizio di leva, gestione degli Albi degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio; avvio delle revisioni elettorali e trasmissione/acquisizione della documentazione, cancellazioni dalle liste elettorali generali e sezionali del Comune di	SI

	Omegna e dei Comuni facenti parte la Circoscrizione.	
UOC Istruzione Lavoro Servizi Sociali Turismo		
	Organizzazione eventi e servizi e predisposizione dei relativi documenti	SI
	Predisposizione materiale per la partecipazione a bandi di finanziamento	SI
SERVIZIO FINANZIARIO		
SERVIZIO RISORSE UMANE INFORMATICA CONTROLLO DI GESTIONE		
UOC Personale Organizzazione		
	Assistenza ai dipendenti, al medico del lavoro, all'RSPP	NO
	gestione fascicoli personale dipendente	NO
	gestione pratiche previdenziali	NO
	Elaborazione stipendi	SI
	Predisposizione mandati e reversali	SI
	Controllo cartellini presenza dipendenti	NO
	Controllo ed evasione ordine buoni pasto	NO
	Conteggi per la quantificazione fondi decentrati	NO
UOC Ragioneria Economato Provveditorato		
	controllo determinazioni e atti di liquidazione altri settori	SI
	Assistenza ai dipendenti e fornitori	NO
	Archiviazione pratiche	NO
	Gestione economato	NO
	Contabilizzazione impegni e fatture	SI
	Predisposizione mandati e reversali	SI
	Bilancio e relative variazioni	NO
UOC Tributi		
	Archiviazione pratiche	NO
	registrazione iscrizioni, cancellazioni e variazioni TARI – IMU	SI

	predisposizione di sgravi, rimborsi, rateizzazioni	SI
	Predisposizione avvisi di accertamento	SI
UOC Sistemi Informatici e CED Controllo di Gestione		
	Gestione e consegna materiale di consumo. Toner, tastiere, mouse ecc	NO
	Controllo di gestione e performance	NO
	Assistenza e teleassistenza: interventi da remoto o presso la postazione di lavoro	SI
(da verificare)	Sito WEB: inserimento news e dati amministrazione trasparente	SI
SERVIZIO TECNICO TERRITORIALE		
UOC Urbanistica Edilizia Privata		
	Pianificazione territoriale e strumenti urbanistici	NO
	Sportello unico Edilizia	NO
	Sportello funzioni paesaggistiche	NO
	Gestione amministrativa patrimonio immobiliare e demaniale comunale	NO
UOC LL.PP e nuove opere		
	Programmazione lavori pubblici	NO
	Progettazione e direzione lavori inerenti la realizzazione opere pubbliche ed interventi manutentivi delle stesse	NO
	Procedure di appalto lavori servizi e forniture	NO
	Monitoraggio opere pubbliche e pratiche inerenti il finanziamento delle stesse	NO
	Responsabile unico del procedimento	NO
UOC Attività Ambientali gestione Impianti Manutenzioni		
	Pratiche ambientali in materia di rifiuti, emissioni in atmosfera, acustica, acque,	NO

	valutazioni ambientali (VAS VIA)	
	Manutenzione verde pubblico	NO
	Gestione e manutenzione patrimonio immobiliare e demaniale comunale (edifici pubblici, scuole, canile ed ogni altro immobile)	NO
	Gestione e manutenzione infrastrutture lineari e territorio (strade, illuminazione drenaggio urbano, manomissioni, reticolo idrografico minore ecc)	NO
	Gestione e manutenzione impianti (elettrico, antincendio, ascensori, raffrescamento e riscaldamento, linee vita e altri impianti)	NO
	Interventi in economia diretta	NO
	Manutenzione automezzi comunali	NO
	Pulizie edifici comunali e servizi igienici pubblici	NO
	Manutenzione porti e demanio lacuale	NO
	Pratiche di sportello per ricevimento segnalazioni, consegna materiale raccolta, ecc.	NO
SUAP attività produttive		
	Concessione occupazione suolo pubblico	SI
	Licenze per manifestazioni musicali e sportive	NO
	Convenzioni per l'esercizio di mercatini e manifestazioni varie	NO
	Autorizzazioni e concessioni in genere (pubblicità, ascensori, carburanti, esercizi commerciali ecc)	NO
	Attività mercatali su suolo pubblico	NO
	Pratiche generali connesse alle attività produttive (SUAP)	NO

L'accesso al lavoro agile è regolato dall'art.64 del CCNL sottoscritto in data 16/11/2022 che testualmente recita:

"1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure."

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.

L'accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
- legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile; l'accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del dirigente all'effettivo numero di giornate richieste.

Accordo individuale di lavoro agile

Le caratteristiche dell'accordo di lavoro agile sono disciplinate dall'art.65 del CCNL del 16/11/2022 che testualmente recita:

"1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;*
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;*
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;*
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
 - e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);*
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;*
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;*
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.*
- 2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato."*

L'accordo individuale, stipulato in forma scritta, regola diritti e obblighi reciproci. In particolare, indica:

- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- la durata dell'accordo, le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione comunale;
- gli obiettivi della prestazione;
- gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- l'indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente;
- l'individuazione della fascia temporale di contattabilità e le misure di disconnessione;
- le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore.

L'ammissione al lavoro agile è concessa a tempo indeterminato o a tempo determinato, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo.

L'accordo deve contenere, in allegato, l'informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile, che il dipendente sottoscrive per accettazione.

Decadenza dell'accordo e nuova stipula

In caso di cambio di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra unità produttiva del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Recesso e revoca dell'accordo

Come previsto dall'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo con un preavviso non inferiore a 30 giorni se si tratta di accordo a tempo indeterminato. In caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, per permettere al lavoratore in condizioni di disabilità di riorganizzare i percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal Dirigente del servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi;
- in casi eccezionali in seguito a richiesta scritta e motivata del lavoratore;
- per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa svolta in modalità agile ed il diritto alla disconnessione, sono regolate dall'art.66 del CCNL siglato in data 16/11/2022 che testualmente recita:

“1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per 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'Ente".

Le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col direttore/dirigente responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, con l'osservanza delle condizioni che seguono:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quali-quantitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura (invarianza dei servizi resi all'utenza);
- Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di picchi lavorativi previsti o prevedibili;
- Tenere conto dell'eseguità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Criteri di assegnazione al lavoro agile

Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura, ciascun dirigente, fermo restando il rispetto del principio di rotazione, è tenuto a e in tale ordine di priorità nel valutare quali progetti autorizzare:

- a) dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001;
- b) dipendenti con figli fino a quattordici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) dipendenti che siano *caregiver* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, ossia dipendenti che assistano e si prendano cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.
- e) dipendenti affetti da patologie croniche che comportino una difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica: oppure sofferenti di patologie rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria o il raggiungimento della sede di lavoro espone maggiormente a rischio di aggravamenti o ricadute (c.d. lavoratori fragili). Tali patologie devono essere documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica.

- f) distanza tra il luogo di residenza del dipendente e la sede di lavoro, superiore a 7 km o, in alternativa, tempi di percorribilità del tragitto dal luogo di residenza alla sede di lavoro di durata superiore ai 30 minuti.

I criteri di priorità devono all'atto della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile.

Se le condizioni di priorità dovessero successivamente variare, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente,

Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile

Fermo restando quanto sopra stabilito, il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.ei.;
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza e al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali; al dipendente si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

Il lavoratore usufruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.

Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa specifica.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo posta elettronica del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Diritto alla disconnessione

In attuazione a quanto disposto dall'art. 19, comma 1, legge 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e, viceversa, di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Il diritto alla disconnessione si applica sia verso i propri responsabili (e viceversa), sia verso i colleghi (e viceversa) nella fascia oraria dalle ore 19.00 alle ore 07.30 del mattino seguente,

dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Copertura assicurativa

La copertura assicurativa INAIL è attiva anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. La copertura si estende anche al caso dell'infortunio "in itinere", che può occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, solo se tale scelta risponde a criteri di ragionevolezza. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva e dettagliata comunicazione al Dirigente del Servizio per i conseguenti adempimenti di legge secondo la normativa vigente. Il lavoratore in modalità agile, dunque, gode, al pari del restante personale, della copertura assicurativa nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

L'amministrazione comunale stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:

- danni alle attrezzature consegnate in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle attrezzature stesse;
- furto e rapina delle attrezzature date in dotazione.

Sicurezza e ambiente di lavoro

Il lavoro agile deve essere svolto in conformità della normativa vigente in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'art. 3, comma 10, del D.Lgs. 81/2008.

L'amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Tale informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il dirigente del servizio di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Il lavoratore 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 di locali aziendali.

LE CONDIZIONI ABILITANTI

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Si rende quindi necessario procedere a un'analisi dello stato di salute del nostro ente, al fine di individuare eventuali elementi che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutto o in parte, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero invece favorirne il successo.

Si rinvia al sistema di valutazione vigente nell'ente.

Salute professionale

Da tempo, il Comune ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

Il processo è in via di completa implementazione con la piena digitalizzazione dei processi amministrativi.

Il percorso è stato da sempre accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno investito la totalità o specifiche figure professionali.

Già durante la prima ondata pandemica un certo numero di dipendenti ha svolto attività da remoto.

Per il personale è stato possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile usando strumentazione nella propria disponibilità.

Salute digitale

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su 3 linee di intervento, che in relazione alle risorse (di personale e finanziarie), che si renderanno disponibili potranno essere declinate in:

- 1) **Trasformazione digitale** a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese; 2) **Strategia e modello di governo dei dati**, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale del Comune;
- 3) **Evoluzione e continuità operativa** dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Aspetti economici

La programmazione finanziaria dovrà individuare le misure di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali e di contenimento delle spese di funzionamento, dettagliando le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche in coerenza con il bilancio a cui si riferisce.

Sviluppi tecnologici

Al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19 prima e a regime poi, l'Amministrazione si è impegnata ad adottare soluzioni tecniche, che consentono tramite un accesso sicuro ai dipendenti di accedere in modalità desktop remoto al proprio PC di ufficio.

Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente, oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

Introduzione indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune si trova al momento della redazione del presente POLA, sono stati individuati gli indicatori di seguito indicati. La valorizzazione si riferisce alla data del 01.01.2022. Ricordando che si intendono “lavoratori agili” tutte le persone autorizzate al lavoro da remoto. Non sono compresi i dipendenti con accordo di telelavoro.

SALUTE ORGANIZZATIVA

Per quanto riguarda la salute organizzativa, precedentemente, sono state individuate in apposito schema suesposto, le attività smartizzabile suddivise per servizio ed Unità Organizzativa Complessa. Tali individuazioni sono state effettuate dall'apparato dirigenziale in ragione del tipo di prestazione e di interazioni interne ed esterni con conseguente pesatura del grado di mobilità delle stesse ai fini di un corretto svolgimento, attraverso un'analisi combinata di fattori rilevanti e caratterizzanti ciascuna attività.

SALUTE PROFESSIONALE

Le attività smartizzabili individuate, sono state individuate anche valutando le capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali, sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi fabbisogni formativi.

L'attività in remoto svolta in periodo di pandemia, ha permesso di testare la fattibilità dello smart working, che è risultata produttiva e fattibile soprattutto per il personale amministrativo che ha poca relazione diretta con il pubblico.

SALUTE DIGITALE

L'Amministrazione possiede i seguenti elementi:

- Disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi tramite cloud con accesso sicuro con protocollo HTTPS/SSL e ai dati di interesse e ai dati di interesse tramite VPN;
- Funzioni applicative di “conservazione” dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorano all'esterno con salvataggio degli atti in cloud;
- Disponibilità di applicativi software che permettono ai lavoratori nell'ottica di lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

E' reso possibile l'accesso ai dati ed agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per:

- Profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- Tracciatura degli accessi ai sistemi applicativi;
- Disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo;
- La possibilità di effettuare la timbratura per la rilevazione della presenza via web.
- Sono disponibili n.12 PC portatili configurati per la modalità di lavoro agile

Sono stati attivati interventi formativi mirati, come dettagliato nel Piano di Formazione

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 malfunzionamento 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.

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. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

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.m.i. 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 è, 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 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 le istruzioni per gli adempimenti di legge.

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 del Comune.