

COMUNE DI CASALE CORTE CERRO
Provincia del Verbano Cusio Ossola

Piano Organizzativo del Lavoro Agile
Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

Approvato con deliberazione G.C. N.12 del 25.01.2021

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella **Legge 7 agosto 2015, n.124** “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera....*

La successiva **Legge 22 maggio 2017, n.81**, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

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

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

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (**Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020**, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 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 attuate del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del

POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.
(Art.263 comma 4-bis DL 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 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Livello di attuazione e sviluppo

Il Comune di Casale Corte Cerro avvia la sperimentazione per l'introduzione nell'Amministrazione dello Smart Working Semplificato in conseguenza dell'emergenza epidemiologica e in ossequio alle previsioni dell'art. 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, prima, e dell'art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 a seguire con i seguenti atti:

- Delibera G.C. n.35 del 16.03.2020 “Periodo emergenziale epidemilologico da Covid 19. Determinazioni organizzative – applicazione del lavoro agile.”;
- Delibera G.C. n. 103 del 26.10.2020 “Contrasto dell'emergenza epidemiologica Covid 19 – Aggiornamento delle misure organizzative straordinarie per l'organizzazione del personale e dei servizi e lo svolgimento in forma di lavoro agile”.

Il personale autorizzato a lavorare da remoto nel periodo emergenziale a tutto il 31/12/2020 ammonta a 9 unità. Le donne rappresentano il 55% del totale e gli uomini il 45%.

Considerando che i dipendenti che prestano attività lavorativa necessariamente in presenza (polizia locale, operaio, cuoca) sono 4 su un totale di dipendenti pari a 14, emerge che i dipendenti che potenzialmente possono lavorare in remoto nel periodo emergenziale sono 10. Pertanto, avendo 9 lavoratori a distanza, il Comune di Casale Corte Cerro ha autorizzato a tale modalità di lavoro il 90% della platea potenziale.

Si evidenzia pertanto come la totalità delle strutture abbia attivato massicciamente la modalità di lavoro agile per fronteggiare l'emergenza sanitaria. I settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza.

PARTE II

MODALITA' ATTUATIVE

Gli obiettivi del lavoro agile

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

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Casale Corte Cerro nei servizi non strettamente legati ad attività da rendere necessariamente in presenza, svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
 - non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa
- Rientrano nelle attività che NON possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione quelle relative a:
- (Settore Economico-Finanziario) - attività di cuoca da rendere necessariamente in presenza presso il Nido Comunale;
 - (Settore Tecnico) - attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria di luoghi, impianti o arredi pubblici, laddove sia valutato un effettivo rischio per la sicurezza delle persone;
 - (Settore Polizia Locale) attività di protezione Civile e attività da rendere in presenza sul territorio.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2021 si intende sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista l'obbligatoria assegnazione del comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto.

L'esercizio del potere direttivo di cui alla Legge n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Al termine della prestazione di lavoro agile, ovvero a step intermedi previsti dall'autorizzazione e dal progetto di lavoro, il Responsabile del Servizio della struttura cui è assegnato il dipendente redige una relazione conclusiva circa le ricadute organizzative dell'istituto.

Ulteriore sviluppo del lavoro agile nel Comune di Casale Corte Cerro

Il Comune di **Casale Corte Cerro** è già ad uno stadio avanzato dell'introduzione della modalità agile della prestazione. Si ritiene utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza dell'Amministrazione e i principali sviluppi previsti.

Le condizioni abilitanti

Da tempo, il Comune di **Casale Corte Cerro** ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Sono stati digitalizzati i processi di produzione degli atti amministrativi (delibere- determine) unitamente ai procedimenti autorizzativi in materia edilizia e commerciale. Sono altresì in uso software gestionali che consentono la generazione dei flussi per l'automatica implementazione di talune sezioni dell'amministrazione trasparente.

Il Comune di **Casale Corte Cerro** è subentrato all'anagrafe nazionale della popolazione residente compiendo un ulteriore passo verso una più completa e efficace digitalizzazione.

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

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

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

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

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

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

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

Salute professionale

La gestione degli atti e dei procedimenti in modalità informatica con accesso da remoto ha consentito appieno lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Tale assetto è stato risolutivo nell'adozione delle misure per limitare la pandemia da Covid-19 premettendo nel contempo di coinvolgere i dipendenti nell'identificare i processi da migliorare o semplificare utilizzando le nuove tecnologie.

Da marzo 2020 tutti i dipendenti che svolgono attività che possono essere rese a distanza hanno lavorato a rotazione da remoto.

Sviluppo approccio digitale

Nell'ambito della programmazione 2021-2023 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, attraverso l'ampliamento dei procedimenti attivabili, nel tempo e fruibili dal cittadino in maniera diretta mediante accredito per mezzo di SPID o CIE alla piattaforma digitale dell'Ente.
2. Migrazione dei servizi digitali sull'App IO con la finalità di consentire, oltre all'accesso da PC anche l'accesso da smartphone alle istanze on line e la realizzazione attraverso un canale parallelo ai normali canali (mail, sms, posta) di un servizio di messaggistica efficace e puntuale.

Sviluppi tecnologici

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha consentito ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio al fine di poter accedere ai propri documenti in locale o condivisi sul server.

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 di Casale Corte Cerro-si trova al momento della redazione del presente POLA, sono stati individuati i seguenti indicatori. La valorizzazione si riferisce alla data del 1/12/2020. Si intendono "lavoratori agili" tutte le persone autorizzate al lavoro da remoto per il periodo emergenziale,

SALUTE ORGANIZZATIVA

- | | |
|---|-----|
| - Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi | si |
| - % lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale | 65% |

SALUTE PROFESSIONALE

Competenze direzionali:

- % posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale 100%

Competenze organizzative:

- % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi: 100%

Competenze digitali:

- % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione: 100%

SALUTE DIGITALE

- | | |
|--|------|
| - n. PC per lavoro agile forniti dal Comune | 1 |
| - % lavoratori agili dotati di computer portatile comunale | 10% |
| - Intranet | - |
| - % Applicativi consultabili in lavoro agile | 100% |

- % Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
- % Firma digitale tra i lavoratori agili	20%
- % Processi interni digitalizzati	70%
- % Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione)	30%

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Casale Corte Cerro

1. PREMESSA

Il presente disciplinare si riferisce all'attività di lavoro agile per la durata dello stato di emergenza dichiarato con delibera del Consiglio dei Ministri del 7 ottobre 2020.

2. PROCESSO ED ATTIVITA' DA ESPLETARE

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile che consente anche parzialmente lo svolgimento delle attività lavorative in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, avvalendosi anche degli strumenti informatici e delle connessioni di cui dispone il dipendente, idonei a consentire lo svolgimento delle prestazioni e l'interazione con il Responsabile del Servizio, i colleghi e l'utenza.

I Responsabili del Servizio indicano quali attività siano suscettibili di essere svolte in modalità lavoro agile, alla luce dell'analisi di contesto svolta in via preliminare.

Le attività saranno costantemente monitorate, mediante rapporto quotidiano redatto dal lavoratore al proprio Responsabile del Servizio.

Gli indicatori per la valutazione ed i relativi risultati attesi sono desumibili da quelli indicati per le singole attività, da quantificare nel loro complesso e comunque ritenendo necessario uno scostamento non inferiore al 10% rispetto ai risultati attesi.

3. MODALITA' DI ATTUAZIONE

3.1 Durata

Le modalità del lavoro agile di cui al presente disciplinare sono per tutta la durata dello stato di emergenza.

3.2 Rapporto di lavoro

Le modalità di lavoro agile non comporteranno alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme pattizie e legislative vigenti nell'Ente, fatti salvi gli aspetti indicati di seguito.

Rimane inalterato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti qui direttamente non contemplati.

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

3.3 Sede e articolazione delle giornate di telelavoro

E' prevista un'alternanza tra lavoro agile e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessarie al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, con garanzia di rientro in ufficio, secondo le modalità concordate con il Responsabile del Servizio.

La sede di lavoro, in caso di rientro, coincide con l'ufficio presso cui il dipendente è assegnato.

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione del lavoro agile e quindi i rientri in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori.

La precitata normativa in materia di missioni si applica invece in casi di invio in missione autorizzata dal Responsabile del Servizio, quando si rendessero necessarie trasferte effettuate al di fuori dei parametri sopra esposti.

3.4 Strumentazione tecnologica

Il dipendente in lavoro agile di norma deve possedere propri strumenti di dotazione informatica ritenuti idonei dall'Amministrazione oltre che di una linea internet adeguata, protezione antivirus, un firewall ed un anti spyware/anti malware, senza oneri a carico dell'Amministrazione.

L'Ente attiva la possibilità per il dipendente in lavoro agile, attraverso i dispositivi tecnologici individuali di proprietà del dipendente (pc e device e quant'altro), di poter utilizzare gli strumenti software aziendali per poter svolgere le attività d'ufficio.

Il dipendente si impegna a segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti (anche tramite telefono cellulare) di tali configurazioni e dovrà consentire ai tecnici in helpdesk l'accesso all'attrezzatura da remoto.

Le interruzioni del servizio di connettività, a carico del dipendente, dovranno essere segnalate all'Amministrazione; contestualmente il dipendente dovrà provvedere a richiedere al proprio fornitore di connettività il ripristino del servizio. Il lavoratore è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

3.5 Orario di lavoro

La prestazione di lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale del contratto di lavoro del dipendente.

La quantità giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera flessibile rispetto all'attività lavorativa presso la sede di assegnazione, sulla base delle esigenze dell'Ufficio di appartenenza.

In rapporto a specifiche attività, per un efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, è richiesto che il dipendente sia contattabile dalle ore 09.00 alle ore 13.00 nell'arco della giornata svolta in lavoro agile.

Qualora il dipendente, per ragioni legate allo stato di salute suo o dei suoi familiari, o per giustificati motivi, debba allontanarsi durante la fascia oraria concordata di reperibilità, dovrà darne comunicazione preventiva al Responsabile del Servizio.

Le ragioni di assenza durante la fascia di reperibilità devono essere, a richiesta, documentate.

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando un apposito modulo predisposto dall'Ufficio Gestione Risorse Umane che dovrà pervenire in via telematica all'Ufficio Gestione Risorse Umane entro la giornata lavorativa immediatamente successiva.

L'Ufficio provvederà ad inserire la prestazione lavorativa nella procedura di gestione presenze. Contestualmente all'invio del modulo di presenza giornaliera il dipendente in lavoro agile cura la trasmissione al Responsabile del Servizio di appartenenza di report delle attività svolte nella giornata precedente.

Il lavoratore non potrà effettuare prestazioni straordinarie, notturne o festive, quando svolgerà il lavoro agile, salvo il caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio.

3.6 Diligenza e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza, anche secondo quanto specificato nella designazione di incarico al trattamento dei dati personali, e ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal responsabile sull'esecuzione del lavoro.

In particolare:

- a) non è permesso, in costanza della prestazione lavorativa in modalità remota, l'utilizzo della postazione di lavoro da parte di altro personale non autorizzato (familiari, amici, conoscenti, ecc.);
- b) è fatto divieto di condividere le credenziali di accesso con familiari, parenti ecc. e, più in generale, con chiunque abbia accesso ai locali ove si svolge l'attività lavorativa;
- c) è vietato lasciare la postazione incustodita senza il preventivo blocco di accesso (attivazione manuale dello screen saver);
- d) il PC in dotazione deve essere provvisto di antivirus per la protezione da virus e malware.

3.7 Comunicazione

Le comunicazioni tra Amministrazione, Responsabile del Servizio e dipendente, sono effettuate tramite telefono, whatsapp ed e-mail.

3.8 Diritti sindacali

Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

L'Amministrazione si impegna a condividere con il dipendente in lavoro agile documenti di natura sindacale la cui pubblicazione sia richiesta da un soggetto sindacale titolare di diritto di affissione, ai sensi della l.20.05.1970 n.300.

3.9 Diritti di prevenzione e protezione

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.81/2008 e s.m.i. (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).

Ai sensi dell'art.20 del D.Lgs n.81/2008, il lavoratore dovrà prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

3.10 Assicurazioni

L'Amministrazione garantisce al lavoratore la copertura assicurativa INAIL e la copertura assicurativa per eventuali danni alle cose o ai terzi derivanti dallo svolgimento dell'attività di lavoro agile.

3.11 Formazione professionale

L'Amministrazione garantirà al lavoratore le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

Potrà prevedersi una formazione specifica relativa al lavoro agile, dedicata sia agli aspetti organizzativo/normativi che a quelli tecnologici.

In particolare, il lavoratore dovrà essere informato sul corretto uso degli strumenti, in particolare, alla luce del D.Lgs n.81/2008, circa le pause necessarie da parte di chi utilizza videotermini.

3.12 Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto a un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, nonché protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile può essere erogato il buono pasto su disposizione dell'Amministrazione Comunale.

3.13 Valutazione complessiva dell'attività

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

3.14 Sanzioni disciplinari

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

- reiterata mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di reperibilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- reiterata mancata redazione e trasmissione al Responsabile del Servizio, entro la giornata lavorativa successiva, del modulo di presenza giornaliera e di report delle attività svolte;
- irreperibilità del lavoratore;

- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

3.15 Privacy

Nello svolgimento delle 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, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, fermo restando che il lavoratore in lavoro agile resta esonerato dalla responsabilità della perdita o sottrazione dei dati che non sia riconducibile a proprio dolo o colpa grave.

Il lavoratore è tenuto ad informare tempestivamente l'Ente in caso di incidente di sicurezza (informatico o relativo a documentazione cartacea) che coinvolga dati personali e nei casi di furto o smarrimento dei supporti attraverso i quali si svolge la prestazione lavorativa.

3.16 Clausola di invarianza

Dall'attuazione del presente istituto non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

3.17 Norma di rinvio

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, ai CCNL di comparto, ove compatibili, alla disciplina normativa

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

In base alla dimensione organizzativa e funzionale di questo Comune le seguenti attività possono essere svolte in modalità agile/ in presenza:

SETTORE AMMINISTRATIVO- AFFARI GENERALI	
segreteria	Modalità agile/in presenza
protocollo	in presenza
Albo pretorio	Modalità agile/In presenza
archivio	Modalità agile/in presenza
Servizi demografici ed elettorali	Modalità agile/in presenza
Statistiche e censimento	Modalità agile/in presenza
Personale – trattamento giuridico	Modalità agile/in presenza
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO/ TRIBUTI	
servizi finanziari e tributari	Modalità agile/in presenza
Economato	Modalità agile/in presenza
Personale – trattamento economico	Modalità agile/in presenza
Polizia Mortuaria e concessioni cimiteriali	in presenza
strumentazione informatica hardware degli uffici comunali	Modalità agile/in presenza
pubblica istruzione (trasporto scolastico, servizi pre scuola e post scuola, centri estivi mensa scolastica)	in presenza
Asilo nido	in presenza
Servizi Sociali	Modalità agile/in presenza
SETTORE VIGILANZA	
vigilanza	In presenza
Viabilità e traffico	In presenza
Commercio e pubblici esercizi	In presenza
Occupazione suolo pubblico	In presenza
SETTORE TECNICO TERRITORIALE	
Lavori pubblici	Modalità agile/in presenza
Urbanistica	Modalità agile/in presenza
Edilizia pubblica e privata	Modalità agile/in presenza
Sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro	Modalità agile/in presenza
Servizi Tecnici manutentivi del patrimonio comunale	in presenza
Gestione patrimonio comunale	In presenza
Protezione civile	in presenza