



COMUNE DI CAMASTRA

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

PIAO 2026-2028

**SEZIONE
PIANO ORGANIZZATIVO
DEL LAVORO AGILE contenente il
Disciplinare per la Regolamentazione del
Lavoro agile**

PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) del Comune di Camastra rappresenta un passo fondamentale verso una maggiore flessibilità e modernizzazione dell'amministrazione comunale. In linea con le direttive nazionali e le necessità di adattamento post-emergenza sanitaria, il POLA stabilisce un quadro organizzativo che permette ai dipendenti di beneficiare delle modalità di lavoro agile, promuovendo al contempo un'efficienza operativa incrementata e una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Questo piano non solo risponde alla crescente esigenza di un ambiente lavorativo adattabile e resiliente, ma si pone anche come strumento di valorizzazione del capitale umano all'interno del Comune, garantendo che il lavoro agile sia integrato con equità e trasparenza e che contribuisca positivamente sia alla soddisfazione dei lavoratori sia alla qualità dei servizi offerti ai cittadini.

Con l'implementazione del POLA, il Comune di Camastra si impegna a monitorare e rivedere periodicamente le pratiche di lavoro agile, assicurando che le stesse rimangano efficaci e allineate con gli obiettivi strategici dell'ente. Questo processo include la formazione continua dei dipendenti e la valutazione delle infrastrutture tecnologiche, essenziali per supportare un ambiente di lavoro flessibile e sicuro.

Inoltre, il POLA di Camastra riflette un impegno verso la sostenibilità, riducendo la necessità di spostamenti e, di conseguenza, l'impatto ambientale, sottolineando il ruolo dell'amministrazione comunale come modello di responsabilità sociale e ambientale.

PARTE PRIMA

LIVELLI DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

L'emergenza sanitaria che ha caratterizzato l'anno 2020 ha imposto l'adozione di misure straordinarie per consentire lo svolgimento delle attività lavorative da remoto, attuando le previsioni normative, citate in premessa, che avevano introdotto il lavoro agile "emergenziale" nella P.A. **A partire dal mese di marzo 2020** sono stati adottati - tra gli altri - i seguenti provvedimenti per attuare il dettato normativo straordinario:

- direttiva Segretario Generale reggente recante *"Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi COVID-19 in ambito lavorativo pubblico di cui all'art. 1 del d.l. n. 127-2021"* prot. n. 8633 del 30 settembre 2021;
- Circolare Segretario generale reggente recante *"Precisazioni in tema di applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso ed esibizione delle certificazioni verdi COVID-19 da parte del personale delle Pubbliche Amministrazioni a seguito delle apposite Linee Guida"* – prot. n. 9065 del 11.10.2021;
- Direttive Segretario Generale reggente recante *"Misure organizzative di cui all'art. 1, comma 3 del DM 8.10.2021 per l'autorizzazione del lavoro agile nella fase transitoria. Atto di coordinamento ai sensi dell'art. 97, co. 4 TUEL – prot. n. 10016 del 4.11.2021;*
- Direttiva Segretario Generale reggente recante *"Direttive relative all'applicazione del lavoro in modalità agile di cui al decreto del Ministro della Funzione pubblica del 08 ottobre 2021 tenuto conto della Circolare del 5 gennaio 2022 a firma congiunta dei Ministri della funzione pubblica e del Lavoro"* prot. n. 877 del 28.01.2022
- Circolare Segretario Generale reggente recante *"Estensione dell'impiego dei certificati vaccinali e di guarigione sui luoghi di lavoro di cui all'art. 1 del Decreto Legge 7 gennaio 2022, n. 1 recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza COVID-19, in particolare nei luoghi di lavoro, nelle scuole e negli istituti della formazione superiore"* - prot. n. 1186 del 4 febbraio 2022

In esecuzione della normativa di urgenza (DPCM del 1 marzo e del 11 marzo, nonché art. 87 del DL 18/2020) sono state individuate le **"attività indifferibili** e che richiedono necessariamente la **presenza sul luogo di lavoro**, anche in ragione della gestione dell'emergenza".

L'assegnazione al lavoro agile è stata resa possibile ed efficace dai seguenti presupposti inerenti l'**infrastruttura informatica**: strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, ove non messi a disposizione dell'Amministrazione; possibilità di connessione da remoto agli applicativi gestionali in uso presso l'ente; collegamenti ed interlocuzioni a mezzo mail, call, videoconferenze, smartphone, messaggistica, firme digitale, ecc..

PARTE SECONDA

MODALITÀ ATTUATIVE E DISCIPLINARE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Secondo le *Linee guida per la redazione del POLA*, l'Amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere valutate:

SALUTE ORGANIZZATIVA: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ "REMOTIZZABILI"

L'articolo 263 del DL n. 34/2020 ha definito un nuovo standard quantitativo per l'impiego del personale pubblico in lavoro agile durante il periodo emergenziale, tuttora in corso: le P.A. applicano il lavoro agile al personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

A tale fine, in esecuzione del Decreto ministeriale 19 ottobre 2020, il Comune di Camastra, in forza dei surrichiamati atti, ha provveduto alla "Mappatura delle attività" e dei processi di lavoro da svolgere in smart working" (attività cd. smartabili).

Su tali servizi e funzioni, le rilevazioni effettuate hanno evidenziato che, rispetto alle tipologie di attività svolte all'interno dell'Ente:

- una buona percentuale presentava un elevato grado di svolgimento efficace da remoto, a fronte di talune tipologie di attività che rivelatesi soltanto parzialmente suscettibili di essere rese da remoto, a fronte delle tipologie di attività – indifferibili ed urgenti – individuate con apposito atto sindacale quali attività da non poter essere svolte da remoto ovvero caratterizzate da un grado di "remotizzabilità" molto limitato.

Si considerano svolgibili da remoto ovvero in modalità di lavoro agile tutte le attività non ricomprese tra le attività indifferibili ed urgenti da rendersi obbligatoriamente in presenza individuate appositamente individuate all'interno dell'ente.

DISCIPLINARE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art.1

Definizioni

1. Ai fini del presente Disciplinare, tenuto conto di quanto previsto dal Titolo VI (Lavoro a distanza) del CCNL sottoscritto in data 16 novembre 2022 nonché Capo VI Lavoro a distanza del CCNL 2022-2024 :
 - a) 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.
 - b) il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con propria regolamentazione 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.
 - c) 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.

Art. 2

Finalità

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
 - b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
 - d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

Art. 3

Criteri per l'accesso al lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
 - b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, anche se di proprietà del dipendente;
 - c) che non vi sia alcuna penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e si garantisca la qualità e l'effettività del servizio erogato.

Art. 4

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Amministrazione nei limiti e secondo le condizioni previste dall'art. 3 del presente Disciplinare.
2. 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.
3. Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'Amministrazione, qualora il numero delle istanze complessive sia superiore ai contingenti consentiti dalle norme vigenti al momento, ovvero qualora nell'ambito della stessa struttura più lavoratori/trici facciano richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, si farà ricorso ai seguenti **criteri di priorità**:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratori con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
- b) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori di anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
- c) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;
- d) stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
- e) condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura
- f) lavoratori che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazioni di gravità ai sensi della L. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal D.Lgs 151/2001 a sostegno della genitorialità e per le altre casistiche individuate in sede di contrattazione collettiva integrativa, con l'accordo individuale di cui all'art. 65 del CCNL 16.11.2022.

4. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

5. 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.

6. A parità delle condizioni di cui al comma precedente, si prenderà in considerazione la maggior distanza tra il domicilio e la sede di servizio.

7. 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 - previa contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 7, comma 4 lett. ah) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. In particolare, per i lavoratori che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazioni di gravità ai sensi della L. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal D.Lgs 151/2001 a sostegno della genitorialità e per le altre casistiche individuate in sede di contrattazione collettiva integrativa, con l'accordo individuale di cui all'art. 65 del CCNL 16.11.2022 è possibile estendere il numero di giorni di attività resa in modalità agile rispetto a quelle previste per il restante personale.

Art. 5

Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

3. 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 Titolo VI del CCNL Funzioni Locali – Triennio 2019-2021 e al Titolo VI del CCNL Funzioni Locali – Triennio 2021-2024.

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.

Art. 6

Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene sulla base di una scelta organizzativa del Responsabile dell'Area di

appartenenza e previa adesione del/della dipendente. In via straordinaria, l'accesso al lavoro agile può essere riconosciuto caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza.

2. Il/la dipendente che rientra, secondo i requisiti previsti dal presente Disciplinare, tra i soggetti destinatari del lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro deve presentare al/alla Responsabile della propria Area una specifica **manifestazione di interesse**.

3. Il/la Responsabile dell'Area, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo la mappatura previamente adottata, predispone, **nei dieci giorni** successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il/la dipendente, un **accordo individuale** di assegnazione al lavoro agile.

4. **L'accordo individuale** è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

5. 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.

6. 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. 41 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b) CCNL FUNZIONI Locali TRIENNIO 2021-2024 sottoscritto in via definitiva, in data 23 febbraio 2026, 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.

7. L'accordo è sottoscritto dal/dalla dipendente e dal Responsabile dell'Area, ovvero dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'Area interessato in caso accesso al lavoro agile da parte di quest'ultimo, ovvero dal Sindaco e dal Segretario Generale in caso di svolgimento di lavoro agile del Segretario.

8. 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.

9. 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.

Art. 7

Strumentazione

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti dall'Amministrazione stessa.

2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione,

3. L'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica potrà fornire supporto da remoto per la

configurazione e la verifica della loro compatibilità.

4. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

5. 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/responsabile di settore.

6. Il Dirigente/Responsabile di Settore, 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.

Art. 8

Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve essere garantita una **fascia di contattabilità** nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Anche al fine di garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, si stabilisce una fascia di **contattabilità** di almeno 5 ore dalle 8:30 alle 13:30, e, nelle giornate con rientro pomeridiano – dalle ore 15:30 alle ore 18:30, al recapito telefonico all'uopo fornito dal dipendente e all'indirizzo di posta elettronica assegnato dall'Amministrazione o comunque indicato dal dipendente.

5. 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. 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.

6. 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**.

7. E' in ogni caso assicurata al lavoratore una **fascia di in operabilità** 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.

Art. 9

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, nonché dell'art. 41, comma 6 del CCNL TRIENNIO 2021/2024 del 23.02.2026, l'Amministrazione riconosce il **diritto alla disconnessione**.

2. Nel **periodo di disconnessione**, l'Amministrazione riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa, ivi compreso l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

3. Il periodo di disconnessione opera fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) dell'art. 41 del CCNL Funzioni Locali Triennio 2021-2024 in ordine alla fascia di inoperabilità, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità stabilita dall'ente.

Art. 10

Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 11 Recesso delle parti

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono **recedere** dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di **30 giorni lavorativi**, in caso di accordo individuale a tempo indeterminato.

2. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.

3. 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.

4. Può costituire giustificato motivo l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

5. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:

- a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

6. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 12

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto

indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

Art. 13 Obblighi di riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e *ss mm.ii.* (Codice privacy).

Art. 14 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione consegna al/alla singolo/a dipendente, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

PARTE TERZA

CONDIZIONI ABILITANTI

INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA

Relativamente alla adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile si possono censire i seguenti indicatori di "salute organizzativa":

| <i>Indicatore</i> | <i>Rilevazione all'interno dell'ente</i> |
|---|---|
| Assenza/Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi) | SI (piano della performance) |
| Assenza/Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile | SI |
| Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato | NO |
| Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile | SI (Sistema di reportistica già avviato nella fase del cd. regime emergenziale) |

SALUTE PROFESSIONALE

L'implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l'acquisizione o il potenziamento di **competenze professionali specifiche**: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati, di lavoro in *team*, ma anche di **competenze digitali** specifiche espresse dal personale operante in smart working.

Più in generale, va intesa come "salute professionale", riferita al lavoro agile, **l'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente** rispetto a quelli necessari.

INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE

| <i>Indicatore</i> | <i>Rilevazione all'interno dell'ente</i> |
|---|--|
| COMPETENZE DIREZIONALI (capacità di programmazione e di adozione di approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori) | <p>Modalità, adottate o in programma, per organizzare il lavoro agile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmazione di obiettivi assegnati alle strutture e/o a singoli dipendenti da parte dei vari Responsabili di Area; - partecipazione a corsi di formazione per Segretario Generale/Responsabili di Area su competenze direzionali in materia di lavoro agile; - percorsi di sensibilizzazione e informazione realizzati all'interno del Comune. |
| COMPETENZE ORGANIZZATIVE (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) | <p>Iniziative, adottate o in programma, per diffondere la cultura dello smart-working e sviluppare le competenze necessarie per il lavoro agile tra i dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adozione di direttive, disposizioni ed indicazioni operativi, atti di coordinamento ex art. 97 TUEL da parte del Segretario Generale; - partecipazione a corsi di formazione dei dipendenti che possono lavorare in remoto per su competenze specifiche in materia di lavoro agile (per lo più in modalità webinar) |

| | |
|---|---|
| COMPETENZE DIGITALI (capacità di utilizzare le tecnologie necessarie per il consolidamento di uno smart working efficace) | <p>Iniziative formative, anche interne, dirette alla crescita delle abilità informatiche e della padronanza degli strumenti telematici di collaborazione:</p> <p>Nell'ottica di una funzionale integrazione tra questa sezione del PIAO e quella relativa alla Performance, nel piano dedicato a quest'ultima la digitalizzazione assume grande rilievo, costituendo uno degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale ivi assegnato, nell'ottica del cd. transizione digitale.</p> |
|---|---|

SALUTE DIGITALE: REQUISITI TECNOLOGICI

L'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente deve essere in grado di garantire con efficacia e sicurezza lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace, poiché deve consentito al più ampio numero possibile di operatori di **accedere** alla rete aziendale e **ai sistemi applicativi** presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione.

Di seguito si riporta la situazione in essere rispetto agli elementi maggiormente rilevanti inerenti l'**infrastruttura informatica** dell'ente:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi;
- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE

| <i>Indicatore</i> | <i>Rilevazione all'interno dell'ente</i> |
|---|--|
| Assenza/Presenza di un sistema VPN | Presenza |
| Assenza/Presenza di una intranet | Assenza |
| Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) | si |
| Applicativi consultabili in/da remoto | SI |
| Banche dati consultabili da remoto | SI |
| Utilizzo firma digitale tra i lavoratori | Per il Segretario Generale ed i Responsabili di Area |
| Processi/Servizi digitalizzati | Protocollo atti, flusso documentale ed informativo informatico, formazione e conservazione digitale atti in forma pubblico-amministrativa, pubblicazione atti, albo pretorio on line, Pagamenti on line tramite Pago Pa in corso di implementazione, fatturazione elettronica, CIE, modulistica SUAP in corso di implementazione, ecc. |

SALUTE ECONOMICO - FINANZIARIA

Lo sviluppo della nuova modalità lavorativa non può non essere accompagnato da un programma di investimento, pur nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Il Comune è impegnato in una costante attività volta all'ottenimento di finanziamenti che possano assicurare copertura economica e finanziaria ad **investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile**, ed in generale ad investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi, da formazione sulle competenze direzionali, organizzative e digitali, nonché delle relative risorse iscritte in bilancio.

Tra gli obiettivi programmati ed assegnati alle Aree di riferimento figurano:

- **digitalizzazione pratiche SUE:** introduzione di misure di interlocuzione programmata con l'utenza a mezzo soluzioni digitali, con particolare riferimento alle attribuzioni del SUE; pubblicazione modulistica on line su homepage sito istituzionale, link per scaricare modulistica, implementazione di pubblicazioni avvisi/istruzioni a mezzo sito istituzionale on line.
- **Implementazione dei servizi online:** introduzione di misure di interlocuzione programmata con l'utenza a mezzo soluzioni digitali non in presenza.
- **Digitalizzazione:** Migrazione dati su server in *cloud*.

SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

L'ente, per come accertato in sede di approvazione del rendiconto 2021, versa in condizioni di deficitarietà strutturale.

PARTE QUARTA

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il nuovo paradigma organizzativo del lavoro agile impone richiede un affinamento dei sistemi di valutazione, finalizzato alla puntuale verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati

Poiché il lavoro agile si svolge per fasi, cicli, obiettivi senza precisi vincoli spazio-temporali della prestazione, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata al riscontro del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto, o attraverso il numero delle ore lavorate.

L'analisi della performance nel nuovo contesto del lavoro agile deve prendere in esame **tre principali direttrici** all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP), e renderle coerenti con le diverse modalità di esecuzione della prestazione lavorativa proprie dal lavoro agile:

- 1) Indicatori di attività, riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione;
- 2) performance organizzativa, cioè i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
- 3) performance individuale, cioè il contributo diretto del lavoratore nel conseguimento degli obiettivi assegnati sia a livello di struttura che individuali, nonché i comportamenti agiti dal lavoratore nell'erogazione della sua prestazione, sia in presenza che in lavoro agile.

Partendo dal Vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Camastra, si fa riserva di introdurre nel prossimo aggiornamento annuale del piano i seguenti indicatori sullo stato di

implementazione del lavoro agile, della performance organizzativa e di quella individuale (cfr. Linee Guida sul P.O.L.A. - dicembre 2020):

- **Indicatori che si ritiene di implementare nel proprio sistema di valutazione della performance:**

1) INDICATORI DI ATTIVITÀ

| DIMENSIONI | Esempi di INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile |
|--------------------|--|
| QUANTITA' | <ul style="list-style-type: none"> • % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali* • % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali* |
| QUALITA' percepita | <ul style="list-style-type: none"> • % responsabili di area soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori • % dipendenti in lavoro agile soddisfatti |

2) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

| DIMENSIONI | | Esempi di INDICATORI di performance organizzativa |
|-------------|--------------------|--|
| EFFICIENZA | Produttiva | <ul style="list-style-type: none"> • Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1])* • Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.) |
| | Temporale | <ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie |
| EFFICACIA | Quantitativa | <ul style="list-style-type: none"> • Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % comunicazioni tramite domicili digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4) • Quantità fruita (es. n. utenti serviti) |
| | Qualitativa | <ul style="list-style-type: none"> • Qualità erogata (es. tempi di erogazione dei servizi erogati in modalità agile,) • Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile) |
| ECONOMICITÀ | Riflesso economico | <ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.) |

3) PERFORMANCE INDIVIDUALE E COMPORTAMENTI

| | Esempi di INDICATORI di performance individuale |
|-----------|--|
| RISULTATI | <p>Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/n. utenti serviti.</p> <p>Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</p> <p>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti</p> <p>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</p> |

| | |
|--|----------------------------|
| | COMPORTAMENTI DA OSSERVARE |
|--|----------------------------|

| | Dirigente/Funziionario Responsabile | Dipendente |
|----------------|---|--|
| RESPONSABILITÀ | <ul style="list-style-type: none"> • <i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</i> • <i>definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</i> • <i>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</i> • <i>feed-back frequentiaidipendentisull'andamento delle loro performance</i> • <i>non creare disparità tra lavoratori agili e non</i> • <i>capacità di delega</i> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>capacità di auto-organizzare i tempi di lavoro</i> • <i>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</i> • orientamento all'utenza • <i>puntualità nel rispetto degli impegni presi</i> • <i>rispetto delle regole/procedure previste</i> • <i>evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</i> • <i>presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</i> • <i>disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi assegnati</i> • <i>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri dell'eventuale gruppo di lavoro</i> |

PARTE QUINTA

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Lo sviluppo del lavoro agile è programmato nella sua attuazione dall'Amministrazione, tramite il POLA, **in termini progressivi e gradualisti**, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative.

In questa sezione del Piano l'Amministrazione definisce gli **obiettivi** e gli **indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile**, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle **condizioni abilitanti descritte** sinteticamente nelle sezioni precedenti.