

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Atto ricognitivo ed indirizzi

Indice

1. Premessa
2. Riferimenti normativi
3. L'esperienza della Comune di Caltagirone
4. Finalità e obiettivi del lavoro agile
5. Modalità attuative
 1. 5.A - Ricognizioni processi ed attività effettuate
 2. 5.B - Attività e contingenti di lavoro agile
6. Misure organizzative
7. Requisiti tecnologici
8. Percorsi formativi
9. Strumenti di rilevazione e verifica periodica
10. Monitoraggio generale del Piano
11. Indirizzi della Giunta ai Dirigenti

1. **PREMESSA**

Durante l'emergenza sanitaria determinata dal Covid-19, il Comune di Caltagirone ha approvato con deliberazione n. 35 del 12 marzo 2020 le Linee guida per il Lavoro agile consentendo ai dipendenti comunali di svolgere l'attività dalle proprie abitazioni.

Successivamente con proprie determinazioni Dirigenziali sono stati autorizzati al lavoro agile dipendenti comunali per una percentuale superiore al 30%.

L'attività generale dell'Ente ha potuto continuare nel periodo dell'emergenza anche grazie alla Piattaforma in cloud on line per gli atti amministrativi, infatti, si è potuto garantire lo svolgimento delle Giunte e dei Consigli Comunali, la redazione e gestione delle determinazioni dirigenziali di impegno e di liquidazione;

Sono state svolte delle riunioni da remoto tra Segretario Generale e Dirigenti dell'Ente;

Sono stati garantiti i servizi indifferibili attraverso il collegamento via mail o telefonico;

I dipendenti dei Musei e degli Asili Nidi hanno invece fruito dell'astensione dal lavoro disposta dall'articolo 87 del decreto - legge 18 del 2020.

2. **RIFERIMENTI NORMATIVI**

La 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 di lavoro subordinato" ha promosso il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e dli lavoro.

La direttiva n. 3 del D.P.C.M. del 1° giugno 2017 in materia di lavoro agile nella Pubblica Amministrazione aveva previsto l'adozione da parte delle PA di misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (smartwork) che avrebbero dovuto permettere entro tre anni ad almeno il 10% dei dipendenti di avvalersi di tale modalità senza penalizzazioni nella loro professionalità e nell'avanzamento di carriera. L'obiettivo era diffondere nelle PA un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile e capace di rispondere agli indirizzi di policy e alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi nonché di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Dal punto di vista delle lavoratrici e dei lavoratori coinvolti il lavoro "agile" avrebbe dovuto agire, inoltre, sul benessere organizzativo e migliorare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

Il quadro normativo è stato stravolto totalmente dall'emergenza sanitaria del mese di marzo u.s. a cui hanno fatto seguito prima provvedimenti governativi e poi norme di legge che hanno trasformato il lavoro agile in modalità ordinaria di prestazione dell'attività lavorativa, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione (art. 87 DL 18/2020).

Da ultimo l'art. 263 della Legge 77/2020, di conversione del DL 34/2020, è intervenuta anche sulla Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" modificando l'art.14 nel seguente modo:

*Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro. **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, 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. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica***

Lo stesso art.263 al comma 1 ha disposto che

*Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, **con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.** In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità*

organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto).

Le misure dell'art.87 comma 1 richiamate dalla norma sopra riportata sono le seguenti e sono riferite a tutte le PA dell'art.1 comma 2 del TUIPI che:

- a) limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza
- b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

La Funzione Pubblica, con circolare n.3 del 24 luglio 2020 ha fornito le indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

3. L'ESPERIENZA DEL COMUNE DI CALTAGIRONE

Il Comune di Caltagirone ha sperimentato il lavoro agile secondo questa percentuale :

| Aree | N. Dipendenti cat.C | N. Dipendenti cat.D |
|--|----------------------------|----------------------------|
| STAFF DI DIREZIONE SEGRETARIO GENERALE RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI | 46% | 1 |
| DIRIGENTE AREA 1 | 57% | 3 |
| Dirignet area 2 | 70% | 3 |
| Dirigente area 3 | 33% | 3 |
| Dirigente area 4 | 66% | 2 |
| Dirigente area 5 | 58% | 3 |

| | | |
|---------------|---|---|
| Staff sindaco | 0 | 0 |
| | | |

Ogni dirigente ha affidato obiettivi ed ha richiesto report settimanali ai dipendenti collocati in Lavoro agile.

4. FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

La necessità dell'Amministrazione è ora quella di continuare ad utilizzare questa forma di flessibilità cercando di strutturare al meglio il Lavoro Agile (smart working), rispetto alle modalità organizzative utilizzate durante l'emergenza.

Nonostante il Lavoro Agile sia oggi modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni ed abbia rappresentato la più efficace risposta all'esigenza di garantire il regolare svolgimento dei servizi durante il lockdown, è opportuno ricordare che la disciplina che lo ha introdotto nel nostro ordinamento intendeva proporre un nuovo modo di lavorare, in cui il dipendente viene riconosciuto competente nella gestione del proprio lavoro e dei propri tempi e nella scelta dei propri spazi e dei propri mezzi, nel rispetto degli obiettivi stabiliti con il proprio ente, vale a dire in una cornice flessibile che ne disegna le regole e le finalità.

Si ricorda pertanto che il Lavoro Agile, come definito dalla legge, consiste in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta solo in parte all'interno dei locali aziendali e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dei locali aziendali.

Inoltre, il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

- d) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casalingo-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

5. MODALITA' ATTUATIVE DEL PIANO

5.A - RICOGNIZIONI DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITA EFFETTUATE E DA EFFETTUARE

Sulla base delle linee di indirizzo per l'attuazione della progressiva apertura degli uffici, tutte le Aree Aree dovranno avviare una ricognizione dei processi e delle attività finalizzata ad individuare le attività che devono essere svolte in presenza e quelle che possono essere svolte in modalità agile.

La valutazione sarà fatta sulla base dei seguenti criteri:

A - Processi non attuabili in modalità remota (es. trattamento necessario di evidenze cartacee, processi non supportabili da sistemi informatici, ecc.);

B - processi particolarmente critici con rischio operativo non trascurabile;

C - processi particolarmente sollecitati dal periodo di emergenza e/o per i quali il lavoro da remoto non consente adeguati livelli di efficienza operativa.

La ricognizione effettuata, sulla base dell'esperienza maturata in questi mesi, ha comunque evidenziato in alcuni casi la necessità di migliorare l'organizzazione degli uffici e potenziare **il raccordo e il coordinamento tra dipendenti in lavoro agile e dipendenti in presenza, obiettivo su cui sarà necessario lavorare nei prossimi mesi.**

- 1) Le infrastrutture tecnologiche e dotazioni strumentali necessarie (Connettività, accesso alla rete, Hardware, Software, Telefoni, ecc)
- 2) Le necessità in termini di ridimensionamento degli spazi e di ridefinizione orari, e di eventuali diverse modalità di ingresso ed uscita.
- 3) Opportunità di effettivi risparmi per l'ente in termini di servizi di pulizia dei locali comunali, utenze, buoni pasto ecc ecc)

Certamente l'evoluzione della tecnologia e la crescita esponenziale delle esigenze impongono un deciso passo avanti nelle **infrastrutture tecnologiche** e nelle **dotazioni strumentali** disponibili, non solo per dare risposta alle esigenze di adeguamento. Pertanto si procederà a tale ricognizione prima di procedere al documento definitivo.

SCHEDA RICOGNITIVA DEL FABBISOGNO TECNOLOGICO

| Area | Connettività / accesso alla rete | Hardware | Software | Telefono | Altro |
|--------|----------------------------------|----------|----------|----------|-------|
| Area 1 | | | | | |
| Area 2 | | | | | |
| Area 3 | | | | | |
| Area 4 | | | | | |
| Area 5 | | | | | |

Particolarmente sentita è stata poi in questi mesi l'esigenza di potenziare le **competenze informatiche** del personale ma per una concomitanza di circostanze sfavorevoli non è stato possibile avviare la formazione specifica che è stata programmata a questo fine ma che ora è urgente avviare.

5.B - CONTINGENTI DI LAVORO AGILE

da **DEFINIRE NEL POLA**

A seguito di puntuale ricognizione dei processi e dei procedimenti effettuata e depositata agli atti, i dirigenti dovranno procedere alla definizione dei contingenti per ufficio delle attività che possono essere realizzate in lavoro agile, individuando e risorse umane ad esse preposte:

- 1) Delle eventuali condizioni familiari, legate alla presenza di figli minori di 14 anni che fruiscono della didattica digitale integrata ovvero che frequentino asili nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado solo in orario antimeridiano o solo pomeridiano, ovvero di familiari conviventi affetti da patologia grave ex lege 104/92.

Al fine di contemperare le diverse esigenze in gioco (logistiche, familiari, di servizio) il lavoro agile in alcuni casi sarà alternato alle attività in presenza nel corso della stessa giornata.

Il rientro in servizio viene effettuato nel rispetto di quanto previsto nell'Addendum al **Documento Valutazione dei Rischi Protocollo di Sicurezza sottoscritto in data 15 maggio 2020 e del Protocollo Quadro "Rientro in sicurezza" tra il Ministero della Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali siglato il 24 luglio 2020.**

Con riferimento alle esigenze familiari connesse alla presenza di figli minori, esigenza che possono interferire con l'ordinaria attività degli uffici, i dipendenti avranno facoltà di avvalersi dei **permessi** ordinari e parentali (Capo V del titolo IV del CCNL Funzioni locali 2016/2018), quelli riconosciuti dalla Legge 104/92, nonché quelli recentemente introdotti dall'art.5 del DL 111/2020.

Alla luce del disposto del 1 comma dell'art.263 del DL34/2020 convertito in Legge n.77/2020, i dirigenti hanno facoltà di ampliare lo spazio temporale della **flessibilità** oltre l'ora di norma riconosciuta, a condizione ovviamente che non venga pregiudicata la funzionalità del servizio sia in presenza che da remoto.

6. LE MISURE ORGANIZZATIVE

Già questa Amministrazione aveva adottato le prime misure organizzative preordinate alla gestione dell'emergenza con Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 e 36 del 12 marzo 2020, confermando le misure organizzative già adottate dal Segretario generale e dalla Dirigenza in

merito all'attivazione di progetti straordinari di lavoro agile che avevano introdotto uno schema di progetto straordinario per l'attivazione del lavoro agile per il periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19, e delle procedure semplificate per l'attivazione dei progetti al fine di fronteggiare la situazione emergenziale.

A seguito dell'aggravarsi della situazione e della previsione del lavoro agile come modalità ordinaria di rendere la prestazione lavorativa, si è proceduto a semplificare ulteriormente i progetti straordinari di lavoro agile secondo lo schema **allegato sub A)** che verrà utilizzato fino al **perdurare dello stato di emergenza, oggi fissato al 31 Marzo 2021**. Fino a tale data infatti si prescinde dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il progetto straordinario è articolato in 3 sezioni che dettagliano la fase di attivazione, i processi e le attività da espletare, e la strumentazione tecnologica in dotazione

Lo schema di progetto è corredato da una disciplina generale di attuazione del progetto straordinario di lavoro agile avviato nel periodo di emergenza sanitaria **allegato sub B)** che disciplina in maniera uniforme la durata del progetto - legata attualmente alla durata dell'emergenza ma che potrà ora essere prorogata, in assenza di diverse disposizioni normative, fino al 31 dicembre 2020 e comunque fino all'avvio dei progetti ordinari di lavoro agile - il rapporto di lavoro, la sede e l'articolazione delle giornate del lavoro agile, l'uso delle dotazioni tecnologiche, l'orario di lavoro, la diligenza e la riservatezza, i diritti di informazione, i diritti sindacali, le misure di prevenzione e protezione, le assicurazioni, la formazione professionale, la retribuzione, i rimborsi spese ed il salario accessorio, le verifiche dell'adempimento della prestazione, e la valutazione complessiva del progetto.

7. I REQUISITI TECNOLOGICI

In fase di attivazione delle diverse postazioni di lavoro agile si è tenuto conto che l'accesso esterno alle risorse aziendali avrebbe comportato un carico notevole sull'infrastruttura.

8. I PERCORSI FORMATIVI

Sarà predisposto un percorso formativo sulle competenze informatiche, sempre più importanti, per tutto il personale. L'accresciuta esigenza di informatizzazione ha ricadute sulle modalità lavorative e di conseguenza sul lavoro agile.

9. STRUMENTI DI RILEVAZIONE E VERIFICA PERIODICA

Durante il periodo di emergenza è stato strutturato un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

Non possono essere nascoste le criticità del metodo utilizzato, dovute in primo luogo alla difficoltà di focalizzare l'attenzione dei progetti sugli obiettivi che la prestazione deve raggiungere. Sarà necessario uno sforzo ulteriore, con il supporto di tutti i dipendenti coinvolti e del CED, per organizzare meglio le attività di monitoraggio, introducendo se possibile rilevazioni automatiche o comunque di agevole compilazione,

Sarebbe auspicabile la realizzazione di una piattaforma telematica che possa consentire un costante monitoraggio dello stato di attuazione delle singole attività in termini di risultati raggiunti.

In ogni caso, qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Dirigente ha facoltà di richiedere l'immediata sospensione del progetto individuale di lavoro agile, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare nei termini di cui al codice disciplinare.

10. MONITORAGGIO GENERALE DEL PIANO

A conclusione del Piano Organizzativo Straordinario si provvederà, sulla base delle indicazioni fornite da ciascun dirigente in riferimento alle strutture allo stesso assegnate, ad aggiornare il report delle azioni intraprese e dei risultati conseguiti;

Le valutazioni conclusive del monitoraggio generale sono trasmesse al Sindaco e alle organizzazioni sindacali.

11 ATTO DI INDIRIZZO SUL POLA

Seguendo le linee guida ministeriali del 9 dicembre del 2020 il Lavoro agile sarà agganciato agli obiettivi di Performance organizzativa ed individuale con assegnazione di specifici obiettivi;

Seguendo il miglioramento continuo dei servizi quali- quantitativo, l'attenzione all'utenza e la soddisfazione del cittadino nonché il benessere organizzativo;

anche il lavoro agile avrà come punto di approdo il buon andamento dell'Ente nelle sue articolazioni.

**PROGETTO STRAORDINARIO DI LAVORO AGILE ASSEGNATO AL
DIPENDENTE, IN SERVIZIO PRESSO PER
IL PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA**

1) Attivazione lavoro agile

Il presente progetto, redatto ai sensi dell'art.87 del DL n.18 del 17 marzo 2020, si riferisce all'attività di lavoro agile svolta, a partire dal e per tutta la durata dello stato di emergenza, dal dipendente, in servizio presso

Il/la signor/a è in possesso dell'esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste dal progetto tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza

L'avvio prescinde dalla formale modifica del contratto individuale di lavoro subordinato, in quanto l'attivazione è disposta in esecuzione dell'art.87 del DL 18/2020.

Per quanto non disciplinato dal presente progetto si applica quanto previsto dal Regolamento provinciale per la disciplina del lavoro agile approvato con DPP n.

2) Processo ed attività da espletare

a) I processi e le attività interessate dal progetto, con i relativi risultati attesi sono in linea di massima i seguenti:

| PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO | FASE DEL PROCEDIEMNTO | ATTIVITA' DA REMOTO | OUTPUT/RISULTATI ATTESI |
|--|----------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- b) In considerazione di particolari esigenze del servizio il Dirigente, o la PO delegata, potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente output e risultati attesi.
- c) Le attività saranno costantemente monitorate, in attesa della realizzazione di idonea piattaforma telematica, mediante rapporto quotidiano redatto dal lavoratore in termini di risultati, su file condiviso con il Dirigente e la PO di riferimento, e costantemente aggiornato, redatto secondo il seguente schema:

| PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO | ATTIVITA' DA REMOTO | OUTPUT/RISULTATI ATTESI | OUTPUT/ RISULTATI RAGGIUNTI |
|--|----------------------------|------------------------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- d) Gli indicatori per la valutazione del presente progetto 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 20% rispetto ai risultati attesi.

3) Strumentazione tecnologica in dotazione

La strumentazione tecnologica necessaria per la realizzazione del presente progetto è la seguente:

| Sistemi di supporto necessari | Specificare tipologia | Fornita dall'amministrazione | Fornita dal dipendente |
|--|--|--|-------------------------------|
| Postazione | Indicare la tipologia (se PC fisso o notebook) | | |
| Connettività | Adsl, fibra, ecc. | <i>i tempi di attivazione non consentono alla amministrazione di provvedere.</i> | |
| Antivirus installato | Indicare quale e se aggiornato | | |
| Configurazioni software (ad es. firma digitale, open office, ecc.) | Dettagliare i software | | |
| Accesso alla intranet e ai software aziendali | Dettagliare i software sui quali si deve operare | | |
| Documentazione cartacea | Documenti originali, ecc. | | |
| Telefono | Indicare se fisso o mobile | <i>i tempi di attivazione non consentono alla amministrazione di provvedere</i> | |
| Stampante | Solo se personale | Non può essere fornita pertanto utilizzare pdf creator | |
| Scanner | Solo se personale | Non può essere fornito pertanto utilizzare Camera del cellulare | |

| | | | |
|-------|--|--|--|
| Altro | Eventuali specificazioni non previste nelle voci sopra elencate | | |
|-------|--|--|--|

La disciplina generale del presente progetto di lavoro agile è contenuta nell'allegato disciplinare che si compone di 14 articoli (da lett.a) a lett.p)) e che forma parte integrante del presente progetto.

Il dipendente

Il Dirigente

ALLEGATO B)

DISCIPLINA GENERALE DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO STRAORDINARIO DI LAVORO AGILE AVVIATO NEL PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA

a) Durata del progetto

Il progetto di lavoro agile prenderà avvio dalla data di sottoscrizione del progetto da parte del dirigente e prosegue per tutta la durata dello stato di emergenza.

Durante l'esecuzione del progetto, l'Amministrazione potrà comunicare in ogni momento, con comprovata motivazione, all'altra parte la volontà di interruzione dello stesso, con effetto immediato.

In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro quindici giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, elevati a trenta giorni nel caso in cui il dipendente in lavoro agile abbia optato per tale forma di lavoro per problemi di salute personale o di cura a familiari.

Il dipendente in lavoro agile potrà presentare per iscritto all'Amministrazione di appartenenza una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro.

b) Rapporto di lavoro

L'inserimento nel progetto di lavoro agile non comporterà alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme pattizie e legislative vigenti nell'Ente Comune di Caltagirone, fatti salvi gli aspetti indicati di seguito e nel successivo contratto individuale di lavoro.

In particolare, come previsto dall'art. 7 del Regolamento, l'assegnazione a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

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

c) Sede e articolazione delle giornate di lavoro agile

La sede di lavoro, nei giorni di rientro, ove previsti, coincide con l'ufficio presso cui il/la dipendente è assegnato, mentre negli altri giorni coincide con l'indirizzo comunicato al Area delle Risorse Umane e Controllo di Gestione.

| | In lavoro agile | In ufficio |
|--|---|-------------------|
| <i>Lunedì</i> | | |
| <i>Martedì</i> | | |
| <i>Mercoledì</i> | | |
| <i>Giovedì</i> | | |
| <i>Venerdì</i> | | |
| | | |
| Reperibilità giornaliera concordata | <i>dalle ore 9,00 alle 12,00 e dalle alle (il venerdì solo al mattino), con un minimo di almeno due ore</i> | |

Il lavoratore è comunque tenuto ad assicurare la propria presenza in ufficio in tutti i casi in cui si renda necessaria la sua presenza, a semplice richiesta dell'Amministrazione.

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 periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori.

La precitata normativa in materia di missioni si applica invece in caso di invio in missione autorizzata dal dirigente responsabile, quando si rendessero necessarie trasferte effettuate al di fuori dei parametri sopra esposti.

Presso l'ufficio rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo della sperimentazione la postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile; in assenza del lavoratore la stessa potrà essere utilizzata anche da altri lavoratori.

d) Uso dotazioni tecnologiche

La prestazione lavorativa in lavoro agile viene svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione, come dettagliati al § 3 del progetto straordinario

La dotazione tecnologia fornita dall'Amministrazione in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile) è stata valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

La strumentazione di proprietà del dipendente è soggetta alla verifica da parte dell'Amministrazione per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

Il lavoratore è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del Codice Civile per danni provocati dalle strumentazioni in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

La postazione di lavoro agile, se fornita dall'Amministrazione, verrà collaudata a cura e a spese dell'Amministrazione, sulla quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto forniti al lavoratore, e deve essere in linea con i principi ergonomici.

La postazione di lavoro agile, se di proprietà del dipendente, dovrà essere in linea con i principi ergonomici. Il PC o notebook dovranno essere configurati a cura del Area della Innovazione. Le configurazioni preliminari degli accessi alla rete aziendale dovranno avvenire previo appuntamento, in via prioritaria da remoto o in alternativa presso la sede di Via Milano, 13. In quest'ultimo caso il dipendente dovrà consegnare il proprio PC ai tecnici di helpdesk.

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

Le interruzioni nell'infrastruttura telematica, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore, saranno considerate a carico dell'azienda e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

L'Amministrazione interverrà per risolvere il guasto rapidamente se di propria competenza; se l'interruzione si protrarrà a lungo, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il dirigente responsabile avrà facoltà di prescrivere il rientro in ufficio, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

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 dipendente addetto al progetto di lavoro agile dovrà consentire l'accesso alla postazione di lavoro per l'effettuazione di interventi di manutenzione, con obbligo di congruo preavviso da parte dell'Amministrazione, con ciò comprendendo anche l'effettuazione o manutenzione remota del software installato o dei dati residenti.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione assegnata dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della strumentazione assegnata; l'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente.

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

Le attrezzature assegnate dall'Amministrazione che compongono la postazione di lavoro agile al termine del progetto vengono ritirate dall'Amministrazione, fatto salvo il caso di implementazione definitiva di questa tipologia di lavoro.

e) 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

In rapporto alle specifiche attività oggetto del presente progetto, 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 9,00 alle 12,00 e dalle alle (il venerdì solo al mattino), con un minimo di almeno due ore anche non continuative, da individuarsi d'intesa con il dirigente* 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 altri giustificati motivi, debba allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità, dovrà darne comunicazione preventiva al responsabile.

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

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

f) 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.

g) Diritti di informazione

La Provincia rende noto al dipendente, nelle forme di legge, il vigente CCNL di comparto.

Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione e del dipendente, in adempimento di norme di legge o pattizie, possono essere effettuate, oltre che con i sistemi tradizionali, (posta, telefono) anche con i supporti telematici/informatici (in particolare tramite e-mail).

h) 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 garantisce al dipendente addetto al lavoro agile la possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze Sindacali unitarie, con le eventuali Rappresentanze Sindacali Aziendali e con i terminali delle associazioni sindacali rappresentative costituite nell'Ente.

L'Amministrazione si obbliga a permettere la pubblicazione di documenti di natura sindacale in una apposita "bacheca sindacale elettronica", ogni qualvolta ciò sia richiesto da un soggetto sindacale titolare di diritto di affissione, ai sensi della L.20-5-1970 n.300.

Resta inteso che tale bacheca elettronica sarà consultabile da tutti i dipendenti provinciali forniti di accesso alla rete provinciale.

i) Misure 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. 81/08 e successive modifiche (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).

L'installazione della postazione di lavoro agile verrà effettuata in locali segnalati dal lavoratore e che siano in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica (L. n. 46/90), sulla base di indicazioni tecniche fornite dall'Ufficio Prevenzione e Protezione. Il lavoratore si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici e di rete.

Saranno inoltre consentite, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, visite da parte dei componenti del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione e dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

Il dipendente addetto al lavoro agile riceverà preventivamente una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro ed alle proprie mansioni.

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/08, 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.

l) 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 di attività di lavoro agile.

m) 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. 81/08, circa le pause necessarie da parte di chi utilizza videoterminali.

n) Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Il trattamento economico spettante al lavoratore adibito al lavoro agile non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nella Comune di Caltagirone.

I costi relativi al consumo energetico e alla connettività saranno a carico del lavoratore.

L'erogazione del buono pasto avverrà secondo le condizioni generali vigenti in materia, nelle giornate di rientro presso la sede.

A favore del lavoratore adibito al lavoro agile saranno previsti trattamenti economici incentivanti collegati alla produttività, nella misura prevista per la restante parte dei lavoratori,

o) Verifica dell'adempimento della prestazione.

La verifica dell'adempimento della prestazione è assegnata al Dirigente della struttura che predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta, sulla scorta dei monitoraggi di cui al paragrafo 1 lett. c).

Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Dirigente ha facoltà di richiedere l'immediata sospensione del progetto individuale di lavoro agile, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare nei termini di cui al codice disciplinare.

Le analisi e rapporti su produttività di singoli lavoratori sulla base di dati raccolti anche a mezzo del sistema informatico-telematico, verranno considerati funzionali allo svolgimento del rapporto e quindi non costituiscono violazione dell'art. 4 della L. 20-51970 n. 300.

p) Valutazione complessiva del progetto

In fase di attuazione il dirigente, sentito il dipendente, effettua un costante monitoraggio sui costi e benefici del progetto.

Al termine di ciascun progetto individuale di lavoro agile il Dirigente della struttura cui è assegnato il dipendente redige una relazione conclusiva da trasmettere al Area delle Risorse Umane e Controllo di Gestione che tiene conto anche delle ricadute organizzative dell'istituto.

Le valutazioni conclusive del monitoraggio generale sono trasmesse all'Organismo Paritetico per l'innovazione, di cui all'articolo 6 del CCNL 21maggio 2018.