COMUNE DI FEROLETO DELLA CHIESA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

* * * * *

DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità
di attuazione e sviluppo

(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

PREMESSA

Articolo 1
Le finalità

1. Il ricorso al lavoro agile l'ente è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla specifica normativa, a partire dalla legge n. 81/2017 e dalla legge n. 124/2015, con particolare riferimento al miglioramento delle performance, all'aumento della competitività, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità, all'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo, al contrasto ai fenomeni di assenteismo, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, alla riduzione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'ente, al miglioramento della mobilità sostenibile nel territorio, a partire da quello comunale.
2. Il presente piano, che costituisce un allegato del piano delle Performance (ovvero del Programma Esecutivo di Gestione o del Piano Dettagliato degli Obiettivi), è strettamente connesso con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati in tale documento, sia per la parte relativa alla performance organizzativa, sia per quella relativa alla performance individuale. In particolare, il presente piano è da considerare strettamente e direttamente connesso con il perseguimento degli obiettivi di miglioramento della produttività e dell'efficienza del lavoro nel triennio 2021-2023.
3. Nel Piano della performance (o nel Programma Esecutivo di Gestione o nel Piano Dettagliato degli Obiettivi), relativamente alle attività che possono essere svolte in modalità agile sono contenuti obiettivi compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
4. Nella valutazione della performance, il mancato raggiungimento di un obiettivo relativo ad attività che possono essere svolte in smartworking per difficoltà connesse a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa determina un giudizio negativo.

Articolo 2

La nozione

1. Per lavoro agile o smartworking si intende una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato con le PA stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'amministrazione, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Esso differisce dal telelavoro in particolare per la flessibilità delle modalità di svolgimento della prestazione.
3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.
4. Il lavoro agile in modalità ordinaria differisce da quello svolto in fase di emergenza, che è finalizzato al raggiungimento degli specifici obiettivi connessi alla condizione di difficoltà, in primo luogo con riferimento alla necessità di ridurre al massimo il numero di dipendenti che sono in servizio presso le sedi dell'ente e che devono uscire dal proprio domicilio.

Articolo 3
I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

1. Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'ente dà corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa. In particolare, l'ente provvede alla adozione delle regole e delle linee guida relative alla flessibilità di orario (inizio, fine e durata complessiva), nonché alla flessibilità del luogo di lavoro e alla possibilità di scegliere e personalizzare i propri strumenti di lavoro.
2. L'ente è impegnato ad acquisire ed a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire la introduzione e diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.
3. L'ente è impegnato a dare corso alla riconfigurazione degli spazi di lavoro, così da accrescere la efficienza del lavoro, la collaborazione tra il personale ed il benessere organizzativo.
4. I dirigenti (o negli enti che ne sono sprovvisti le posizioni organizzative) sono impegnati ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della propri prestazione lavorativa con questa modalità.
5. I dipendenti sono impegnati a tenere comportamenti organizzativi che favoriscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

Articolo 4
Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.
2. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.
3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

Articolo 5
Il lavoro agile in fase di emergenza

1. Durante le fasi di emergenza, sia essa sanitaria sia essa dovuta ad altre ragioni, le amministrazioni possono dare corso alla utilizzazione del lavoro agile in emergenza, anche per un numero maggiore di dipendenti, nel caso in cui sia giudicato necessario ridurre la mobilità personale nei territori comunali e

tra i territori comunali e sia giudicato necessario ridurre il numero dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa presso gli uffici dell'ente.

2. Durante queste fasi per il collocamento in lavoro agile non è necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente.
3. Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di legge, a partire dai cd lavoratori fragili, anche dando corso -ove necessario- ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.
4. Può essere previsto che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o di collegamento con l'ente.
5. La durata del lavoro agile in fase di emergenza è strettamente connesso alle finalità per le quali viene attivato.
6. Si applicano le previsioni dettate dall'articolo 87, comma 1, del d.l. n. 18/2020.

Articolo 6
Il percorso per l'adozione del Piano

1. Il POLA è adottato dalla Giunta nell'ambito del Piano della Performance (ovvero del Programma Esecutivo di Gestione o del Piano Dettagliato degli Obiettivi) sulla base di una proposta presentata dal Segretario Generale (o, ove presente, dal Direttore Generale).
2. La proposta è trasmessa al Comitato Unico di Garanzia, ove presente,che formula il suo parere.
3. La proposta è trasmessa all'Organismo di Valutazione, che formula il suo parere.
4. Della proposta deve essere preventivamente data informazione ai soggetti sindacali con la possibile attivazione del confronto tanto sulla base delle richieste dei soggetti sindacali o dello stesso ente.

PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo :

Con Deliberazione della Giunta Municipale n. 23 in data 13.03.2020, all'inizio dell'emergenza epidemiologica Covid-19, è stato approvato apposito Regolamento per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità Smart Working, il cui livello di attuazione si è rivelato soddisfacente, sia a causa del numero ampio di lavoratori coinvolti nel lavoro agile, sia per il favore dimostrato dai dipendenti e dagli amministratori per il lavoro agile ed i suoi potenziali benefici.

Il lavoro agile, allo stato, coinvolge una volta alla settimana tutti i lavoratori di Categoria C e D in servizio a tempo determinato ed indeterminato presso l'Ente, con esclusione unicamente dei lavoratori coinvolti nello svolgimento di servizi indifferibili ed urgenti da prestare in presenza.

Ad ogni modo, già nel corso del 2020 è stato ultimato un fortissimo processo di informatizzazione degli uffici, che si è concluso entro il mese di dicembre 2020 mediante la migrazione di tutti i softwares gestionali dell'Ente in Cloud, con la conseguente possibilità per ciascun responsabile di procedimento e di servizio di svolgere completamente le proprie attività lavorative a distanza.

PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.

Articolo 7
Le misure organizzative

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con il dirigente di riferimento (ovvero con la posizione organizzativa in caso di enti senza dirigenti), con gli organi di governo, con gli altri dirigenti (o con le posizioni organizzative nel caso di enti senza dirigenti), con i colleghi e con gli utenti.
3. Il dirigente di riferimento (ovvero la posizione organizzativa in caso di enti senza dirigenti) assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale sulla base della tipologia di attività e garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti. Il dirigente individua le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni.
4. Il dirigente (ovvero la posizione organizzativa in caso di enti senza dirigenti) preposto alla gestione delle risorse umane verifica con cadenza di norma trimestrale la corretta applicazione delle disposizioni dettate per il lavoro agile, nonché la omogeneità dell'applicazione all'interno in tutte le articolazioni organizzative dell'ente.

Articolo 8
Le modalità di attuazione

1. Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. Fatte salve le eccezioni adeguatamente motivate ed autorizzate da parte del dirigente di riferimento, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.
2. Per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del comma 3 dell'articolo 27 del presente Piano sono previste forme prioritarie e più incisive di ricorso al lavoro agile.
3. L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017.

Articolo 9
L'orario di lavoro

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 8.00 del mattino e le 18,00 del pomeriggio.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 9,30 e le 12,30 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15 alle 17.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza ovvero, fino a che questa modalità non sarà prevista, tramite l'invio di una mail al seguente indirizzo protocollo.feroletodellachiesa@asmepec.it
5. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità, quindi devono essere azzerati di norma entro il mese ed i crediti orari non possono in alcun caso essere utilizzati nel mese successivo.
6. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

Articolo 10
Le condizioni di lavoro

1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, anche in forma indiretta.
2. Essi hanno diritto ad usufruire dei permessi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale, in particolare per le assenze che si rendono strettamente necessarie nelle fasce di contattabilità.

Articolo 11
Il diritto alla disconessione

1. A partire dalle 19,00 e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

Articolo 12
La durata

1. Il progetto definisce la durata del lavoro agile, che può essere a tempo determinato o indeterminato.
2. Nel caso di progetto a tempo determinato ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta di norma decorsa almeno la metà.
3. Nel caso di progetto a tempo indeterminato il recesso può essere comunicato di norma decorso almeno 1 anno dall'avvio dello stesso e con un preavviso di almeno 45 giorni.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 100 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
6. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza.

Articolo 13
Le indennità

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile. Le indennità di turnazione, reperibilità e/o condizioni di lavoro possono essere erogate solamente se sono nel caso concreto giudicate come compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti in lavoro agile non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al deposito nella banca delle ore, né al riposo compensativo.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
5. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.

Articolo 14
I requisiti tecnologici

1. Per potere svolgere la propria prestazione in lavoro agile occorre avere in dotazione strumenti che siano in possesso delle necessarie caratteristiche tecniche.
2. Di norma, fatto salvo il caso del lavoro agile in fase di emergenza, possono essere forniti direttamente dall'ente che provvede alla loro manutenzione.
3. Il dipendente custodisce con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

4. Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.

Articolo 15
I percorsi formativi

1. I dipendenti devono essere formati sui contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.
2. I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzatura, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc)
3. I dipendenti devono essere formati sulla utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

Articolo 16
Il monitoraggio

1. Con cadenza almeno trimestrale ogni dirigente (ovvero posizione organizzativa negli enti privi di dirigenti) monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette al Segretario (o al Direttore Generale negli enti in cui questa figure è presente), nonché all'Organismo di Valutazione.
2. Il dirigente (ovvero posizione organizzativa negli enti privi di dirigenti) definisce, d'intesa con il Segretario (o il Direttore Generale negli enti in cui questa figure è presente), nonché con l'Organismo di Valutazione un "cruscotto di riferimento" per il controllo dei risultati che sono raggiunti nell'ambito del lavoro agile.
3. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.
4. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Articolo 17
Il progetto

1. La utilizzazione dei dipendenti in lavoro agile deve essere definita nell'ambito di uno specifico progetto, che contiene anche il termine di durata.
2. Esso deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione.
3. Il progetto deve indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Articolo 18
L'accordo

1. L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previo accordo dello stesso.
2. In tale accordo sono contenuti almeno i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità, all'interno delle quali viene previsto il vincolo della interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia di cui al capo III del presente Piano; informativa sulla sicurezza.

Articolo 19
Doveri del dipendente in lavoro agile

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha acceso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. E' direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.
4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non siano risolti e d'intesa con il dirigente di riferimento (o la posizione organizzativa nel caso di enti privi di dirigenti) , svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente.

Articolo 20
L'applicazione a dirigenti e posizioni organizzative

1. I dirigenti/ o P.O. possono collocarsi in lavoro agile, concordando tale collocamento e le relative modalità con il Segretario (o nei comuni in cui è presente con il Direttore Generale), per un numero di giornate non superiore a 1 nel corso di ogni settimana.
2. Nei comuni privi di dirigenti, i titolari di posizione organizzativa possono essere collocati a richiesta in lavoro agile da parte del Segretario, per un numero di giorni non superiore a 1 nel corso di ogni settimana.
3. Il dirigente (o nei comuni che ne sono privi il titolare di posizione organizzativa) durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile deve comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero ente.

Articolo 23
La sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al d.lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
2. Spetta all'ente garantire che le attrezzature e le strumentazioni fornite ai dipendenti siano installate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.
3. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.
4. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
5. I dipendenti in smartworking sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione

Articolo 24
La sicurezza delle comunicazioni

1. I dipendenti devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente. In particolare, non devono comunicare a nessuno, ivi compresi i familiari, le password di accesso e non devono rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritengono che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.

Articolo 25
La tutela della privacy

1. I dipendenti hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

***

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

1. A causa della ridotta superficie del palazzo municipale, costruito negli anni trenta, si rende impossibile allo stato una riprogettazione degli spazi degli uffici , aree di co-working, per supportare il ricorso al lavoro agile.

Documenti da allegare

ALLEGATO 1 (in formato elettronico accessibile)

Mappatura delle attività che possono essere svolte

in modalità di lavoro agile

L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

Area Amministrativa: "Servizi Sociali – Culturali"			
Servizio	**Attività**	***Attività remotizzata o remotizzabile***	***Attività da svolgere in presenza***
Servizi alla persona	Servizi di assistenza, anche domiciliare, per assicurare la tutela a persone fragili e/o non autosufficienti o comunque affidate a strutture a carattere residenziale (ad esempio anziani, disabili ecc.)	X	
Servizi alla persona	Strutture e servizi per persone senza dimora e per famiglie povere, anche con mense e/o distribuzione di beni di prima necessità;	X	
Servizi Demografici	Anagrafe, Stato Civile, Elettorale		X
Servizi di notifica	Notifiche - Messi comunali - Messi notificatori		X

Area Amministrativa: "Affari Generali"			
Servizio	**Attività**	***Attività remotizzata o remotizzabile***	***Attività da svolgere in presenza***
Beni e forniture	Acquisizione di beni e forniture	X	
Supporto agli organi istituzionali	Protocollo		X (al momento in presenza, tecnicamente remotizzabile)
Centralino	Smistamento chiamate		X (al momento in presenza, tecnicamente remotizzabile)
Segreteria	Supporto atti Organi collegiali / Determinazioni del Settore	X	
Polizia Locale	Servizi di vigilanza del territorio		X

Area Tecnica			
Servizio	**Attività**	***Attività remotizzata o remotizzabile***	***Attività da svolgere in presenza***
Lavori pubblici	Affidamento lavori	X	
S.U.E.	Rilascio autorizzazioni attività edilizia	X	
S.U.A.P.	Attività Sportello Unico Attività Produttive	X	
Servizi cimiteriali	Inumazione, tumulazione, estumulazioni		X
Manutenzioni	Manutenzione rete stradale, idrica, strutture e infrastrutture		X
Protezione Civile	Attività di protezione civile	X	X (in caso di emergenza, apertura C.O.C)
Servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti	Servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti	X	

Area Finanziaria - Ragioneria			
Servizio	**Attività**	***Attività remotizzata o remotizzabile***	***Attività da svolgere in presenza***
Economato	Attività connesse al servizio di economato	X	
Ragioneria (bilancio)	Gestione del bilancio comunale	X	
Gestione economica del personale	Stipendi, buste paga	X	
Ragioneria (gestione dei pagamenti e degli incassi)	Reversali di incasso/mandati di pagamento	X	

Procedure trasversali			
Servizio	**Attività**	***Attività remotizzata o remotizzabile***	***Attività da svolgere in presenza***
Concorsi	Procedure selettive o concorsuali per esami, per titoli o per titoli ed esami, per assunzioni a tempo determinato e indeterminato	X	
Progressioni economiche orizzontali	Procedure per progressioni economiche verticali o orizzontali	X	
Attività di assistenza agli organi collegiali	Delibere di Giunta e di Consiglio comunale - assistenza del Segretario comunale	X	
Redazione Atti monocratici	Determinazioni Dirigenziali, Ordinanze , Decreti.	X	

Modello di Informativa privacy per i dipendenti in SmartWorking
art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

Il comune di **FEROLETO DELLA CHIESA** , Titolare del trattamento dei dati personali, in persona del legale rappresentante pro tempore, con sede legale in Piazza Municipio, indirizzo PEC protocollo.feroletodellachiesa@asmepec.it , con sito web www.comune.galatro.rc.it, con il presente documento la informa su quanto segue.

Premessa

La presente informativa ha lo scopo di integrare le informazioni già fornite ai dipendenti in relazione al trattamento dei loro dati personali a seguito dell'attivazione dello Smart Working.

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

ll Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO) designato dall'ente è ASMENET CALABRIA S.C.AR.L;

Oggetto. Descrizione dei sistemi di monitoraggio attivati sulle dotazioni dell'ente

Il Titolare del trattamento dei dati informa che per tutti gli utilizzi delle risorse comunali da remoto sono messe in atto tecniche di registrazione degli accessi.

2. Tipologia di dati trattati.

Vengono registrati, in file di log, solo i nomi utente e gli indirizzi IP di provenienza oltre agli orari in cui tali operazioni vengono effettuate.

3. Finalità del trattamento

I dati personali degli interessati sono raccolti esclusivamente per le finalità a tutela della riservatezza ed integrità dei dati aziendali trattati.

4. Liceità del trattamento

II trattamento di dati è effettuato nel legittimo interesse del Titolare di proteggere le informazioni ed i dati personali trattati ai sensi dell'art.6 par. 1 lett. f) del Regolamento (UE) 2016/679.

5. Modalità del trattamento

Il trattamento è effettuato memorizzando le informazioni nel SIEM aziendale, attraverso procedure automatizzate.

6. Tempi di conservazione

Come già comunicato nell'informativa primaria, i dati sono conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono trattati, fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge, in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri, tenendo conto di quanto previsto.

7. Designazione dei responsabili e degli incaricati del trattamento

I dati possono essere trattati da nostri dipendenti e/o fornitori esterni di servizi con i quali è stato sottoscritto accordo per la nomina a Responsabili dei Trattamenti.

8. Diritti dell'interessato

Per i diritti si fa riferimento al contenuto dell'Informativa generale ai dipendenti.

9. Reclamo

Qualora Lei desideri proporre un reclamo in merito alle modalità attraverso cui i Suoi Dati sono trattati dal Titolare ovvero in merito alla gestione di un reclamo da Lei proposto, Lei ha il diritto di presentare un'istanza direttamente all'Autorità di controllo.

PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti (con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitati unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

Articolo 26
Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

1. Le seguenti attività non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'ente o presso altro luogo individuato dallo stesso:
   - Vigilanza urbana, con particolare riferimento alla vigilanza ed al controllo del traffico stradale, all'applicazione delle disposizioni a tutela dell'ambiente e/o del territorio, al rispetto dei vincoli urbanistici ed edilizi, alle altre forme di controllo che richiedono una presenza fisica;
   - Operaio;
   - Vigilanza e/o custodia degli edifici comunali;
   - Notifica;
   - Supporto agli uffici che richiedono la presenza presso la sede;
   - Sportello che richiedono diretto con gli utenti;
   - Servizi cimiteriali che richiedono la presenza fisica;
   - Erogazione dei servizi sociali che richiedono la presenza presso la sede;
   - Realizzazione di opere pubbliche e manutenzioni;
   - Raccolta e smaltimento dei rifiuti che richiedono la presenza presso la sede;
   - Connesse alla condizione di emergenza sanitaria che richiedono la presenza presso la sede;
2. I singoli dirigenti, nell'ambito delle proprie attribuzioni e sulla scorta delle previsioni di cui al comma precedente, nonché della necessità di garantire la utilizzazione di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del numero più elevato di dipendenti che lo chiedano, danno corso alla mappature delle proprie attività, individuando per ognuna di esse, quelle che possono essere svolte in lavoro agile e le relative modalità e quelle che non possono essere svolte in lavoro agile.

Articolo 27
La individuazione dei dipendenti

1. I dirigenti danno corso alla individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile.
2. Occorre assegnare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 60% dei dipendenti che lo chiedono.
3. Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
   a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
   b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
   c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dalla svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
   d) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
   e) dipendenti che hanno, purchè conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonchè familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;

f) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
g) dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
h) dipendenti che hanno offerto la propria disponibilità;
i) rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.

4. Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i dirigenti danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.
5. Possono essere utilizzati in lavoro agile anche i dipendenti a tempo determinato, i dipendenti in part time ed i lavoratori somministrati.

PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni. In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate. Si raccomanda di evitare duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

COMUNE DI FEROETO DELLA CHIESA - CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA - PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE							
	Miglioramento del clima organizzativo	Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	Sistema di monitoraggio non ancora implementato	Implementazione mediante relazioni trimestrali dei Responsabili di Servizio	Monitoraggio dei dati dell'anno precedente ed adozione misure eventuali misure correttive	Ulteriore monitoraggio dei dati ed eventuale adozione ulteriori correzioni	Report trimestrali dei Responsabili di Servizio
	Miglioramento delle competenze digitali	% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	Solo i Responsabili di Servizio e n°2 responsabili di procedimento	Avvio utilizzo da parte di tutti i Responsabili di procedimento	Utilizzo da parte di tutti i Responsabili di procedimento	Costante aggiornamento delle competenze digitali acquisite	Report trimestrali dei Responsabili di servizio
	Miglioramento delle dotazioni informatiche	N. postazioni all'interno dell'Ente dotate di videocamera per lo svolgimento di riunioni in modalità digitale	1	Adeguamento delle postazioni informatiche	Tutte le postazioni dei Responsabili di Servizio e dei Dirigenti apicali dell'Ente	Implementazione anche delle postazioni delle Categorie C responsabili di procedimento	Piano annuale di razionalizzazione delle dotazioni strutturali.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE							
	Incremento della percentuale di lavoratori agili effettivamente coinvolti in attività di lavoro agile rispetto a quelli potenziali	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	100%	100%	100%	100%	Relazioni trimestrali da parte di ciascun Responsabile di Servizio
	Incremento della percentuale di giornate di lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali	% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali svolte dai lavoratori coinvolti in attività di lavoro agile	20%	Miglioramento rispetto anno precedente	Oltre il 20%	Oltre il 20%	Relazioni trimestrali da parte di ciascun Responsabile di Servizio
	Incrementare il livello di soddisfazione dei dirigenti/posizioni organizzative con riferimento al lavoro agile svolto dai propri collaboratori	% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	Non quantificabile	33%	Tra il 33% ed il 50%	Tra il 50% ed il 66%	Relazioni trimestrali da parte di ciascun Responsabile di Servizio

COMUNE DI FEROLETO DELLA CHIESA - CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA - PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

DIMENSIONI	OBIETTIVI	*INDICATORI*	STATO 2020	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE							
	Incremento efficienza produttiva	Diminuzione assenze (Giorni di assenza/giorni lavorabili anno X rispetto ad anno X-1)	Dato non disponibile	-5%	-8%	-10%	Relazione Responsabile del Personale
	Riduzione costi	Riduzione dei costi di energia elettrica e riscaldamento dei locali comunali	Dato non disponibile	Riduzione rispetto ad anno precedente	Riduzione rispetto ad anno precedente	Riduzione rispetto ad anno precedente	Relazione responsabile servizio competente

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
IMPATTI							
	Minori code agli sportelli fisici	Code agli sportelli fisici segnalate dai Responsabili di Servizio	Dato non disponibile	Riduzione code rispetto ad anno precedente	Riduzione code rispetto ad anno precedente	Riduzione code rispetto ad anno precedente	Relazione dei responsabili di servizio
	Miglioramento Work-life Balance	Miglioramento della soddisfazione dei lavoratori per il bilanciamento tra lavoro e vita privata	Dato non disponibile	Miglioramento della soddisfazione rispetto ad anno precedente	Miglioramento della soddisfazione rispetto ad anno precedente	Miglioramento della soddisfazione rispetto ad anno precedente	Questionari distribuiti ai dipendenti