



Città di Tempio Pausania

PIANO PERFORMANCE 2021 - 2023

ALLEGATO "D"

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE - POLA 2021



Città di Tempio Pausania

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Indice generale

PREMESSA.....	3
PARTE 1: LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO.....	5
PARTE 2: MODALITA' ATTUATIVE.....	8
PARTE 3: SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI.....	9
PARTE 4: PROGRAMMA DI SVILUPPO.....	11
ALLEGATO (doc 1): PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE 2021 - 2023.....	12
ALLEGATO (doc 2): DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA.....	13
ALLEGATO (doc 3): ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE	17

PREMESSA

L'articolo 14 della legge 124/2015 (*riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche*) prevede di promuovere nelle Pubbliche Amministrazioni interventi volti a favorire la conciliazione vita-lavoro del personale e rispondere all'esigenza di diffondere 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.

La Legge 81/2017 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" disciplina il lavoro agile "quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa".

Si tratta di un approccio innovativo che fa leva sulle nuove tecnologie per riprogettare l'organizzazione del lavoro, anche nell'ottica della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, mettendo in discussione tutti i vincoli tradizionali, dallo spazio fisico, agli orari predefiniti e agli strumenti di lavoro, alla ricerca di nuovi equilibri fondati su una maggiore autonomia ma anche su una maggiore responsabilizzazione sui risultati delle lavoratrici e dei lavoratori.

Pertanto il lavoro agile è una nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa che consente di lavorare in modo flessibile nel rispetto degli obiettivi prefissati.

La direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Nell'ambito del Programma Operativo Nazionale (PON) Governance e Capacità Istituzionale 2014/2020, Asse 1, il Dipartimento per le pari opportunità è stato beneficiario, sulla base della Convenzione sottoscritta con il Dipartimento della Funzione pubblica in data 28 luglio 2016, del progetto triennale "***Lavoro agile per il futuro della PA***".

Il progetto, ha inteso sviluppare e 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 incidendo positivamente anche sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e sul benessere organizzativo.

L'iniziativa ha prodotto diversi progetti pilota per la sperimentazione di percorsi di smart working nelle PA centrali, regionali e locali, consentendo, quindi, di attuare i contenuti della direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica. Quello che ha avuto più aderenza nella realtà degli Enti Locali è stato il progetto "VELA" (*Veloce, Leggero, Agile*), i cui esiti sono pubblicati nel sito ministeriale e, attraverso il Kit di riuso, qualunque Amministrazione Pubblica può replicare il progetto nella propria realtà organizzativa.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da

remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative hanno riguardato:

- superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili da svolgere necessariamente in presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi della L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

Alla legislazione emergenziale si è affiancata e consolidata una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile che riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA). Infatti, ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), hanno l'obbligo di redigere, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

A tale normativa di prospettiva (non più sperimentale e/o emergenziale) sono seguite le "Linee-guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (Pola) e Indicatori di performance" emanate dal Ministro della Pubblica Amministrazione, con Decreto 9 dicembre 2020.

Le stesse direttive, tuttavia, hanno dovuto tenere conto dei principi costituzionali relativi all'autonomia organizzativa degli Enti locali e, infatti, nello specifico recitano: *'In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nel presente documento e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.*

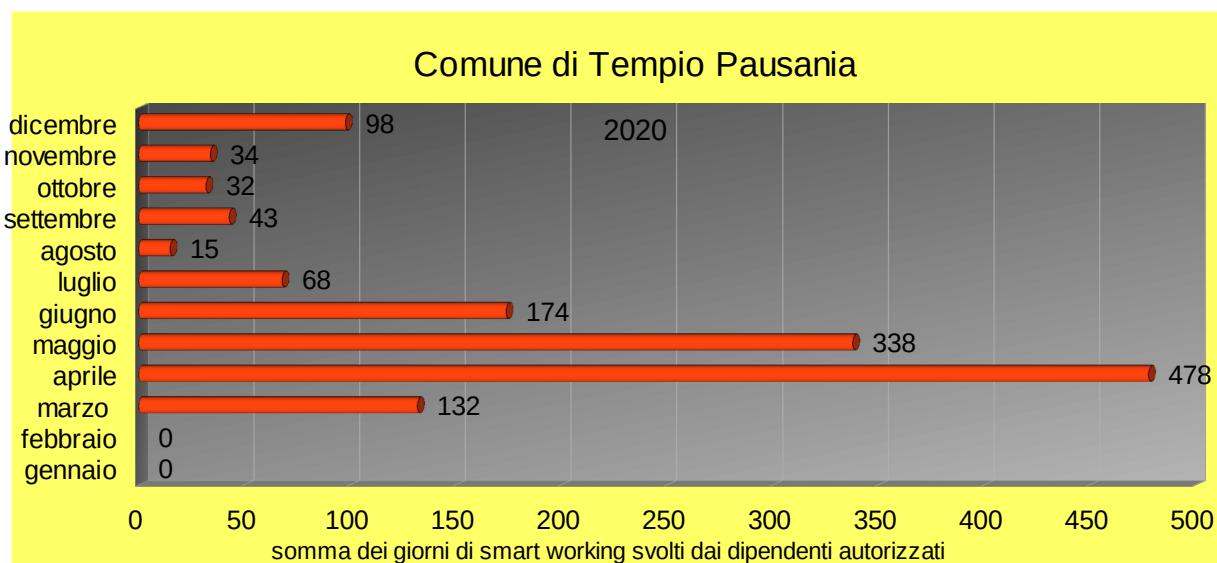
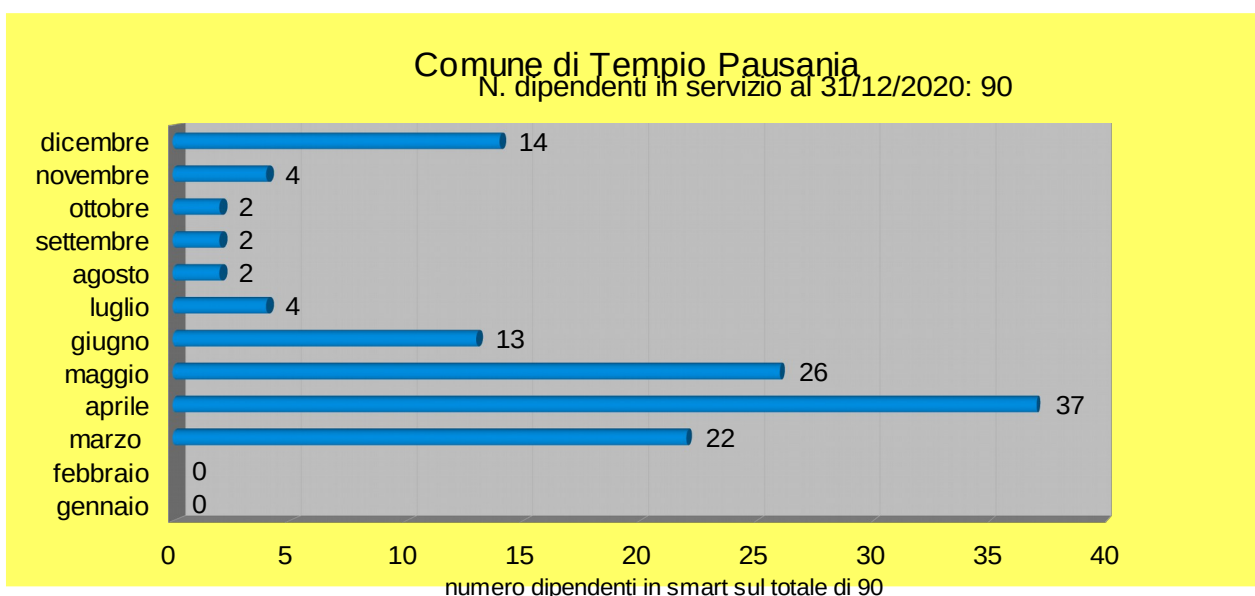
PARTE 1: LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

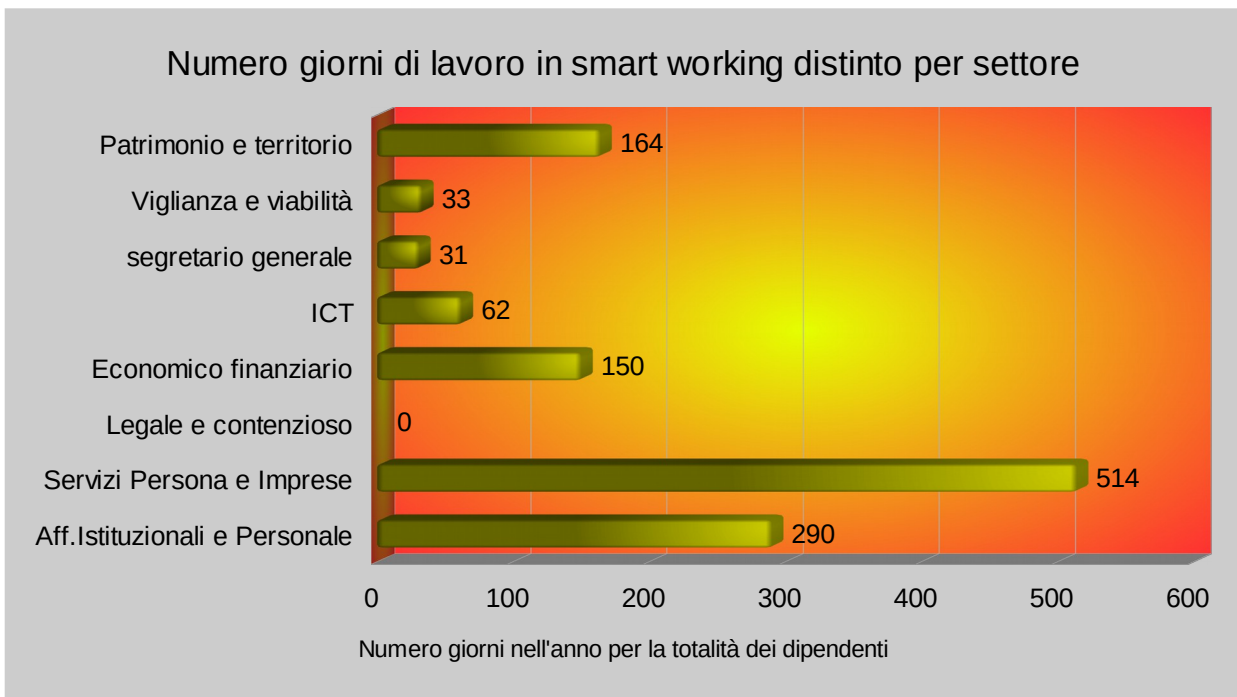
Il Comune di Tempio Pausania prima dell'avvento della pandemia da Covid 19 non aveva avviato la sperimentazione del lavoro agile secondo le indicazioni della normativa elencata in premessa.

Soprattutto durante i primi mesi del 2020, nonostante in Città i numeri dei contagi fossero quasi irrilevanti, la situazione epidemiologica del resto d'Italia e la paura di questo nemico invisibile rispetto al quale non si conoscevano antidoti efficaci, ha spinto l'organizzazione a cogliere le opportunità offerte dalla legislazione emergenziale che si susseguiva a ritmo serrato di distanziamento all'interno degli uffici.

Nell'arco di qualche giorno gran parte del personale è stato collocato in smart working.

I grafici indicano la dimensione del fenomeno





Ciò ha comportato un notevole sforzo organizzativo da parte di tutti i settori coinvolti ma in modo particolare dal servizio ICT che ha dovuto supportare le innumerevoli problematiche tecniche legate al lavoro a distanza.

In particolare, anche per fornire elementi quantitativi dell'evento, si precisa che:

- le attrezzature comunali consegnate per smart working sono state 11, di cui 9 PC, 1 stampante con monitor e un hard disk;
- le **modalità di accesso** da remoto al sistema informativo comunale sono state:
 - desktop remoto con disponibilità di qualunque risorsa di rete;
 - accesso agli applicativi gestionali e posta elettronica / certificata da area riservata del sito istituzionale ed in modalità FTP alle cartelle condivise;
- le **maggiori spese**, quantificate in circa € 15.000,00, hanno riguardato i seguenti interventi:
 - acquisto di notebook, webcam, cuffie, licenze di software di videoconferenza;
 - acquisizione del collegamento ad Internet su portante ottica da 100 Mbps, che da un lato è stato il presupposto per lo sviluppo dei servizi digitali dell'Ente ma che, nella fasi della pandemia successive alla prima, è stato indispensabile per gestire l'ulteriore richiesta di banda legate all'attività lavorativa svolta da una parte del personale dell'ente in modalità smart working;
 - acquisizione di servizi sistemistici di variazione alle configurazioni di dispositivi di protezione perimetrale (firewall) per consentire una successiva razionalizzazione dei collegamenti dati e per distribuire adeguatamente il collegamento in fibra da 100 Mbp.

Nel corso della così detta “seconda ondata” il ricorso al lavoro agile è stato disciplinato dal DM 19/10/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione che ha chiesto alle Amministrazioni la mappatura delle attività lavorabili da remoto, prevedendo che ciascun dirigente dovesse organizzare il proprio ufficio “assicurando lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità”.

Con la delibera n. 207 del 23/11/2020 il Comune di Tempio Pausania ha definito la ricognizione delle attività e ha indicato quanti dipendenti potessero lavorare in modalità agile.

I dati rilevati vanno oltre l'attività emergenziale e costituiscono la base per la redazione del presente documento.

L'attività ricognitiva ha fornito i dati elencati in tabella, mentre la mappatura delle attività è allegata alla delibera n. 207/2020 alla quale si fa espresso rinvio.

Settore/Servizio/Ufficio	n. dipendenti In servizio	n. dipendenti con attività che possono essere svolte In lavoro agile	n. dipendenti Assegnati a prestazione In Lavoro agile	modalità lavoro agile	percentuale
Supporto alla Segreteria Generale	1	1	1	1 aut. Per 1 g/settimana	100,00%
Affari istituzionali e personale	17	9	8	1 aut. al 100% 7 aut. Per 2/3 gg/settimana	88,89%
Servizi alla persona e alle imprese	16	12	7	2 aut. Per 2/3 gg settimana 3 aut. Per 1 settimana su 3 1 aut fino al 31/12 1 aut. Fino al 30/11 (da prorogare al 31/12)	58,33%
Servizi al patrimonio e al territorio	15	4	2	2 aut. per 3 gg/settimana	50,00%
Economico finanziario	11	5	3	2 aut. per 2 gg/settimana 1 aut. Per 3 gg/settimana	60,00%
Servizio edilizia privata, ambiente, illuminazione pubblica e servizi Cimiteriali	8	2	2	1 dal 9 al 31/12 per 3 gg/settimana 1 dal 9 al 16/12 al 100%	100,00%
Servizi tecnologici e informativi	3,5	2	0		0,00%
Avvocatura	2	1	1	due pomeriggi di rientro	100,00%
Polizia locale	16	1	1	3 gg/settimana	100,00%
Totale	89,5	37	25	0	67,57%

Nel corrente anno, lo smart working emergenziale è stato attuato solo dai dipendenti per i quali è stata diagnosticata una condizione di fragilità.

Il restante personale ha scelto di lavorare “in presenza” perché l'esperienza della scorsa primavera a causa dell'isolamento lavorativo e dei diversi problemi nei collegamenti informatici, in molti casi non è stata ritenuta positiva.

Anche, e soprattutto, la parte politica ha vissuto negativamente l'esperienza del lavoro agile in emergenza perché sono state difficili le interazioni con le persone e le attività hanno subito rallentamenti rispetto a quelle svolte in presenza.

PARTE 2: MODALITA' ATTUATIVE

Nell'approccio al lavoro agile non più emergenziale e quindi coerente con lo spirito della norma, occorre tenere presente il grado di autonomia degli Enti Locali evidenziato anche con la direttiva del 09/12/2020 citata in premessa.

La nostra realtà di piccolo comune, con distanze tra casa e lavoro percorribili in pochi minuti anche a piedi, fa sì che la norma debba trovare applicazione in modo appropriato.

Il Documento Unico di programmazione 2021 – 2023 individua nell'ambito dell'area riservata alla macchina amministrativa l'obiettivo strategico denominato “*Potenziare l'innovazione tecnologica e digitale dell'Ente*” al fine di garantire e sviluppare l'informatizzazione degli uffici a supporto dell'attività amministrativa attraverso infrastrutture informatiche innovative e capaci di supportare i nuovi programmi e applicativi gestionali; sviluppare nuovi servizi e moderne modalità di comunicazione con gli utenti; migliorare il livello complessivo di informatizzazione e di supporto alla struttura nella gestione dei processi operativi.

Il Piano Triennale delle azioni positive 2021 – 2023 fra gli obiettivi da raggiungere nell'arco di vigenza prevede l'attuazione di azioni volte a “favorire politiche di conciliazione tra la vita privata e la vita lavorativa” e in particolare l'obiettivo di performance per la regolamentazione ordinaria dello smart working e del tele lavoro.

Il piano delle performance 2021 – 2023, del quale il presente documento costituisce allegato, traduce in obiettivi operativi le indicazioni strategiche in materia di implementazione digitale e di smart working.

Con l'attuazione degli obiettivi elencati si ipotizza il superamento delle problematiche riscontrate durante lo scorso anno nel quale nel giro di qualche giorno si è passati a modificare radicalmente le modalità di lavoro senza una preparazione adeguata mentre non si prevedono ulteriori attività da rendere a distanza perché prudenzialmente occorre prima di tutto consolidare la funzionalità di quelle già censite.

Anche dal punto di vista logistico non si ipotizzano cambiamenti perché gli uffici sono dislocati in ambienti ampi dove al massimo sono presenti due unità di personale. E' recentissimo, inoltre il trasferimento di alcune unità organizzative in altri spazi poco distanti dalla sede centrale appositamente allestiti che presentano caratteristiche ottimali per la loro fruizione.

Il piano di formazione approvato lo scorso anno non rileva particolari esigenze legate all'attività di smart working. In effetti ciò rappresenta una lacuna nella programmazione formativa a cui occorrerà porre rimedio. Soprattutto le posizioni di vertice, alle quali spettava il compito di coordinamento, indirizzo e controllo delle attività, hanno avuto molte difficoltà di interazione con i propri collaboratori e infatti la maggior parte di loro hanno lavorato in presenza proprio per tali problematiche all'epoca insuperabili.

Il Sistema di valutazione delle performance non richiede adeguamenti specifici in quanto l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

PARTE 3: SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI

DIRIGENTI – POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Come già accennato nella seconda parte del documento la fase emergenziale ha messo in luce le carenze formative e di approccio al lavoro agile.

Perché lo stesso possa essere sviluppato con soddisfazione di tutte le parti in causa (dipendenti, Amministrazione, utenza) è necessario che le attività rese in smart working, siano effettivamente quantificate, temporizzate e controllate nei risultati.

Ciò presuppone un miglioramento formativo di tutti i soggetti coinvolti con particolare riferimento alle posizioni di vertice che devono implementare i sistemi di pianificazione e di controllo delle attività.

Anche i lavoratori agili devono però acquisire maggiore padronanza degli strumenti informatici per una migliore qualità ed efficienza del lavoro.

COMITATI UNICI DI GARANZIA (CUG)

Per il quadriennio 2020 – 2024, il CUG è stato ricostituito con la determina n. 643 del 09/07/2020 e ha una funzione importantissima nella divulgazione della cultura del lavoro agile.

Come già detto, nel piano 2021 – 2023 il CUG ha proposto uno specifico obiettivo di attuazione dello smart working ordinario rivedendo la disciplina che l'Ente aveva adottato durante la pandemia.

Il compito del CUG sarà quello di sollecitare l'Amministrazione affinché detto obiettivo venga raggiunto e completato con tutti gli strumenti necessari per la sua piena attuazione.

NUCLEO DI VALUTAZIONE ASSOCIATO

Anche il Nucleo di Valutazione riveste un ruolo centrale nell'introduzione dello smart working quale condizione ordinaria di gestione delle attività.

Tra i compiti principali del Nucleo vi è sicuramente la validazione del sistema di misurazione e valutazione della performance che avviene annualmente attraverso la relazione annuale del Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art.14, comma 4, lett.a) dlgs.150/2009 sullo stato del funzionamento del sistema complessivo della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni.

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance è stato revisionato in adeguamento al D.Lgs 74/2017 e alle linee guida ministeriali con la deliberazione n. 250 del 31/012/2020.

Il sistema prevede la misurazione e valutazione della performance organizzativa (di struttura e di Ente) e della performance individuale che riguarda l'accertamento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi calibrati in relazione alla posizione ricoperta.

L'attività da rendere in smart working è assolutamente valutabile attraverso il vigente sistema

proprio perché il lavoro a distanza si basa sui risultati da raggiungere e sui comportamenti responsabili richiesti al lavoratore agile.

RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)

Il Piano Triennale per l'informatica 2020-2022 consolida il ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale, che è l'interfaccia tra AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e l'Amministrazione, e promuove anche un modello di rete per rafforzare il processo di collaborazione tra i RRTD al fine di stimolare il confronto, la valorizzazione delle migliori esperienze e la condivisione di conoscenze e di progettualità.

Il ruolo del RTD, pertanto, è quello di stimolare e promuovere i processi di cambiamento, condividere le buone pratiche e adattare al proprio contesto.

Rispetto alle problematiche del lavoro agile, il piano dà alla rete dei RRTD il compito di definire un modello di maturità (*maturity model*) delle amministrazioni che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

Tale modello dovrà costituire la base di riferimento per la creazione di una piattaforma nazionale per lo smart working nella PA, il cui studio di fattibilità costituisce una delle linee di azione del capitolo 3 del piano stesso. (*vedi Settembre 2021-Produzione di uno studio di fattibilità per la realizzazione di una piattaforma nazionale per lo smart working nella PA*). -

PARTE 4: PROGRAMMA DI SVILUPPO

Avendo saltato la fase di sperimentazione e a fronte dell'esperienza emergenziale non completamente positiva, il Piano deve avere necessariamente un approccio prudente che parta dall'acquisizione del kit di riuso sperimentato nell'ambito del progetto VELA e, attraverso questo strumento, avvii l'implementazione graduale dello smart working ordinario con l'obiettivo di soddisfare le esigenze di tutti i protagonisti (dipendenti, Amministrazione, utenti).

Fatte queste doverose premesse, le scelte del Comune di Tempio Pausania sullo sviluppo del lavoro agile nel prossimo triennio sono schematizzate nel programma di sviluppo di seguito riportato (Doc 1).

Rispetto alle indicazioni delle linee guida non sono stati riportati indicatori di impatto la cui introduzione può essere prevista solo con l'aggiornamento del piano 2022 – 2024 dopo l'avvio dell'attività ordinaria di lavoro agile ipotizzata nell'anno 2021, in quanto la loro misurazione richiede un tempo di osservazione più lungo.

Allegati:

(doc 1: programma di sviluppo)

(doc 2: disciplina lavoro agile)

(doc 3: schema di accordo)

ALLEGATO (doc 1): PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE 2021 - 2023

DIMENSIONI	INDICATORI	FASE DI AVVIO (BASELINE)	TARGET	
			FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
			2021	2022
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA			
	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	no	si	si
	2) Monitoraggio del lavoro agile (non emergenziale)	no	si	si
	3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	si	si	si
	4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per process1	si	si	si
	SALUTE PROFESSIONALE			
	Competenze direzionali :			
	5)-% <i>dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</i>	0%	100%	100%
	Competenze organizzative :			
	6)-% <i>lavoratori potenzialmente agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</i>	0%	100%	100%
	Competenze digitali :			
	8) <i>% lavoratori potenzialmente agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</i>	37	37	37
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA			
	9) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€ 0,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
	10) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (€ 15.000,00 spesi nel 2020)	€ 5.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
	SALUTE DIGITALE			
	11) N. PC per lavoro agile	9	10	10
12) % lavoratori potenzialmente agili dotati di dispositivi e traffico dati	100%	100%	100%	
13) Sistema VPN	no	30%	80%	
14) Intranet	si	si	si	
15) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	30%	50%	80%	
16) % Applicativi consultabili in lavoro agile	80%	80%	80%	
17) % Banche dati consultabili in lavoro agile	80%	80%	80%	
18) % Firma digitale tra i lavoratori potenzialmente agili	10%	50%	100%	
19) % Processi digitalizzati	10%	25%	30%	
20) % Servizi digitalizzati	10%	25%	30%	
IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI			
	21) % lavoratori agili effettivi (non emergenziale)	0%	20%	50%
	22) % Giornate lavoro agile (non emergenziale)	0%	15%	25%
	INDICATORI QUALITATIVI			
	23) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	n/a	n/a	n/a

ALLEGATO (doc 2): DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

1. Dipendenti interessati

I prestatori di lavoro che possono essere autorizzati a svolgere la propria prestazione in modalità *smart working*, previa sottoscrizione degli accordi individuali previsti dagli artt. 18 e segg. della [L. n. 81/2017](#), sono i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o part time, che svolgono attività amministrativo-contabile dematerializzata in autonomia operativa e che siano in possesso di competenze digitali e, possibilmente, anche parzialmente di propri strumenti informatici idonei allo svolgimento del lavoro a distanza

2. Luogo di svolgimento della prestazione in smart working

Durante le giornate di *smart working*, la prestazione lavorativa è svolta dalla propria residenza o da altro domicilio, previo accordo con il dirigente di riferimento e con l'assenso e prescrizioni informatiche del servizio ICT.

Il lavoratore gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione nel rispetto degli obiettivi assegnati. I risultati dell'attività lavorativa sono sottoposti a monitoraggio e valutazione degli stessi soggetti di cui sopra.

3. Individuazione delle tipologie di attività delocalizzabili

Le attività potenzialmente idonee allo svolgimento dello *smart working* sono state censite con la deliberazione GC n. 207/2020 e riportate nella parte n. 1 del POLA

I Dirigenti, tuttavia, previo confronto con la Segretaria, possono autorizzare ulteriori tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte, ossia quelle che in generale:

- possono essere attuate in autonomia;
- non necessitano di continua interazione con gli altri.

Le valutazioni dirigenziali dovranno essere assunte alla luce dei seguenti criteri indicativi:

- le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
- il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
- il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;

I soggetti che potranno svolgere attività in *smart working* dovranno rispondere a requisiti di carattere professionale, quali per esempio:

- la capacità di lavorare per obiettivi;
- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- le competenze digitali.

4. Volontarietà dell'accesso alla modalità in smart working

L'attivazione dello SW ha comunque carattere volontario.

Il lavoratore interessato deve:

- compilare e presentare, al proprio dirigente la proposta di progetto individuale di lavoro agile e indicare una propria utenza telefonica fissa o cellulare e un indirizzo e-mail, con impegno ad essere contattabile nelle fasce orarie previste dal progetto;
- specificare l'eventuale disponibilità di propri dispositivi e attrezzature elettroniche utilizzabili a tal fine.

5. Il progetto individuale

Il dipendente, di concerto con il proprio dirigente e con la supervisione del servizio ICT che ne prescrive le regole tecniche, redige un progetto individuale che stabilisce:

- attività da espletare in *smart working*;
- eventuale strumentazione tecnologica (propria o fornita dall'Amministrazione) necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- obblighi connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
- forme di monitoraggio e controllo e modalità di esercizio del potere direttivo da parte del dirigente;
- orari di contattabilità telefonica e telematica;
- risultati attesi;
- modalità di monitoraggio dei risultati;
- individuazione delle giornate in modalità di lavoro agile;
- fascia oraria della prestazione lavorativa;
- riservatezza dei dati;
- nel caso l'Ente fornisca le attrezzature informatiche per l'espletamento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro, l'obbligo della custodia e dell'utilizzo esclusivo delle stesse.

6. Orario della prestazione in *smart working*

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

7. Obblighi in capo al prestatore

Il dipendente, nel firmare il progetto assegnatogli, si impegna a:

- eseguire la prestazione lavorativa in modalità *smart working*, nel rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali in osservanza alle istruzioni impartite agli autorizzati per il trattamento dei dati personali;
- utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli solo per ragioni di servizio;
- rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche;
- rispettare la normativa in materia di sicurezza dei dati.

8. Risoluzione di problematiche tecniche

Il lavoratore potrà, in caso di problematiche tecniche, contattare il Servizio ICT telefonicamente o per email, che fornirà supporto telefonico necessario al superamento dei problemi che dovessero limitare o impedire lo svolgimento dell'attività lavorativa, fermo restando che in tutti i casi in cui la problematica non fosse risolvibile remotamente, si valuterà la revoca del progetto secondo quanto specificato al punto 16.

Si precisa inoltre che:

- in nessun caso il Servizio ICT effettuerà interventi tecnici presso il domicilio del lavoratore;
- il lavoratore non potrà consegnare le attrezzature informatiche proprie al Servizio ICT per la risoluzione di problemi, verifiche preliminari o altro;
- il lavoratore, nel caso in cui le problematiche o le limitazioni riscontrate non dovessero essere risolvibili mediante supporto telefonico, dovrà sempre avvalersi, a proprie spese, di servizi tecnici informatici esterni all'ente.

9. Interruzioni

Il lavoratore che per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante le fasce di contattabilità, dovrà prontamente comunicare al proprio Ufficio o Servizio tale interruzione della prestazione lavorativa in modalità smart working.

10. Trattamento economico

E' lo stesso, più in particolare:

- non subisce alcuna modifica;
- non sono configurabili prestazioni straordinarie;
- non sono corrisposti buoni pasto.

11. Spese

Consumi elettrici, di connessione alla rete Internet, comunicazioni telefoniche con l'Ufficio o Servizio, sono a carico del lavoratore.

12. Durata

Il progetto è esecutivo dal giorno successivo alla firma per accettazione da parte del lavoratore, e ha la durata stabilita nell'accordo individuale, che non può superare il termine di 12 mesi, salvo rinnovo.

13. Numeri e categorie di lavoratori

Nell'ambito delle attività censite o successivamente autorizzate non sono posti limiti numerici o percentuali alle unità di organico che possono svolgere la prestazione in smart working, salva ogni valutazione in materia di delocalizzabilità delle attività e in genere di funzionalità degli Uffici e dei Servizi. Nell'esercizio del potere datoriale l'accesso in modalità smart working dovrà favorire il personale che rientra nelle categorie elencate in ordine di priorità:

- affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore stress da lavoro correlato;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità;
- dipendenti sui quali grava la cura dei figli fino al 13° anno di età ;

- dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno 5 chilometri.

14. Obblighi assicurativi

Gli oneri di cui all'art. 22 della L. n. 81/2017, sono assolti in via telematica, anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul portale dell'INAIL. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di condotte del dipendente incoerenti con quanto indicato nella informativa in questione e comunque non compatibili col corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

15. Revoca del progetto

L'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, può disdire in ogni momento l'esecutività del progetto di *smart working*. In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

16. Validità

La presente disciplina trova applicazione fino a diversa regolazione da parte del CCNL 2019 - 2021 di prossima sottoscrizione.

ALLEGATO (doc 3): ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____, C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Dirigente del settore/servizio _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Tempio Pausania allegata al POLA vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- data di avvio _____ data di fine della prestazione lavoro agile: _____

- giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

IN ALTERNATIVA:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria (vedi elenco)

- Luoghi di lavoro:

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

- Potere direttivo, di controllo e disciplinare

- La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
- Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il piano delle performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza quindicinale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema di Misurazione e Valutazione delle performance vigente per tutti i dipendenti.
- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Tempio Pausania.
- Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come previste per le attività svolte in presenza nella sede di lavoro.
- Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente accordo, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il/la dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Dirigente del Settore

Firma del dipendente