



COMUNE DI POLLINA
(Città Metropolitana di Palermo)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 58 del 13 MAGGIO 2021

OGGETTO: PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE 2021”

L'anno duemilaventuno, il giorno TREDICI del mese di MAGGIO alle ore 17:15 e seguenti, nell'apposita sala del Comune suddetto, appositamente convocata si è riunita la Giunta Comunale nella persona dei signori:

N.O.	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Presenti</i>
1	MUSOTTO	PIETRO	SI
2	GAGLIANELLO	SALVATORE	SI
3	SCIALABBA	GIUSEPPE	SI
4	CINQUEGRANI	ERIKA	SI
5	MARCHESE	GIOVANNI MARIA	SI

Totale presenti: 5 Totale assenti:0

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione ai sensi dell'art.97, comma 4, lett.a) del D.Lgs n.267/2000, il Segretario Comunale Sferruzza Catena Patrizia

IL PRESIDENTE Musotto Pietro-Sindaco, assunta la presidenza, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art.35 della Legge 8 giugno 1990, n.142, recepita con L.R.11 dicembre 1991, n.48 e dell'art.42 dello Statuto Comunale;

VISTA la proposta di deliberazione infra riportata ed assunti sulla stessa i pareri resi ai sensi dell'art.53 della Legge 8 giugno 1990 n.142, recepita con L.R. 11 dicembre 1991, n.48

ESAMINATA l'allegata proposta, che fa parte integrante della presente;

RITENUTA la proposta meritevole di approvazione;

ASSUNTI i pareri dell'art.49 del D.L.267/2000 recepito con l'art.12 della L.R. 30/2000 e s.m.i.;

VISTO l'O.A.EE.LL.R.S.;

Con votazione unanime resa in forma palese

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione nelle risultanze formulate dal Segretario comunale dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza concernente "PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE 2021"

che alla presente si allega per farne parte integrante e sostanziale.

LA GIUNTA COMUNALE

Con separata votazione unanime resa per alzata di mano

DELIBERA

Di dichiarare la presente IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

OGGETTO: Piano Operativo Lavoro Agile 2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

PREMESSO CHE:

- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, di attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, impone alle amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "*Piano delle performances*";
-il "*Piano della performance*" è un documento di programmazione, la cui finalità è di rendere partecipe la Comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini;

VISTO il piano redatto in conformità ai principi contenuti negli artt. 4 e 5 del decreto legislativo n.150/2009 e ss.mm.ii.;

ESAMINATE le linee guida che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del triennio, gli obiettivi che intende raggiungere con la collaborazione dei Responsabili di posizione organizzativa, tenuto conto dell'ipotesi di bilancio di previsione - annualità 2021/2023, del DUP ed i relativi allegati prima citato, nonché delle linee programmatiche a suo tempo esplicitate nel programma amministrativo sottoposto al vaglio del corpo elettorale, articolati in obiettivi strategici pluriennali e obiettivi strategici annuali di struttura;

DATO ATTO che a seguito dell'approvazione del bilancio 2021/2023, ricorrendone la necessità, si procederà ad integrare e modificare il presente provvedimento;

PRESO ATTO che, a causa del sopraggiunto fenomeno epidemiologico di portata pandemica e, sin dalle prime avvisaglie del suo manifestarsi, la crisi sanitaria, sociale ed economica, causate dal suo diffondersi, ha fatto sì che l'Amministrazione, avvertisse l'esigenza di andare incontro alle necessità, ancora silenti e non emergenti della popolazione più debole, andando a sviscerarle, stimolandone la manifestazione, attraverso le figure professionali dell'Ufficio servizi sociali.

RILEVATO CHE già in prima battuta, le iniziative di solidarietà che sono state attivate nell'Ente, sono state tutte prioritariamente rivolte ad anziani soli e famiglie con disabili gravi e/o gravissimi, mettendo a disposizione mezzi e persone, ai fini, inizialmente, di una ricognizione dei relativi bisogni e, successivamente, ai fini di una materiale azione di ausilio e supporto; nello specifico, è stata destinata la linea telefonica del servizio sociale, esclusivamente a ciò; immediatamente dopo, una volta accertatosi l'ufficio delle necessità primarie di tali categorie più fragili della popolazione, è stata destinata la linea telefonica di cui sopra, anche per avviare un filo diretto con le famiglie più disagiate dal punto di vista economico. Nell'immediatezza, la Protezione civile comunale, prevalentemente composta dalla Polizia municipale, è stata attivata per andare incontro alle esigenze della popolazione, quasi contestualmente, coadiuvata da personale fatto ruotare nell'ambito del servizio sociale con disposizioni di servizio da parte della Responsabile del Settore Amministrativo.

CHE, a seguire, sono intervenuti concreti provvedimenti di sostegno alimentare, prima con Ordinanza di Protezione civile n. 658/2020 e, poi, con Delibera di G.R. n. 124 e DDG Ass. Reg. Famiglia n. 304/2020, che l'Ente ha provveduto ad applicare, con estrema celerità, assegnando, buoni alimentari per l'importo spettante, in base ai requisiti posseduti, ad una platea di beneficiari individuati, previa valutazione dei requisiti, dall'Ufficio Servizi Sociali, in quanto particolarmente

esposti agli effetti conseguenti alle misure socio-economiche di contenimento del COVID 19;

CHE sono intervenuti nuovi protocolli d'intervento tempestivo e di continuo monitoraggio dei tracciamenti dei positivi e dei soggetti con essi entrati in contatto, che hanno richiesto uno spiegamento di forze da parte degli organi comunali preposti.

CONSIDERATO che il D.L. 31 dicembre 2020, n. 183 (c.d. "Milleproroghe") ha prorogato – fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e comunque non oltre il 31 marzo 2021 – il termine per l'applicazione della normativa in materia di lavoro agile dettata dal comma 1 dell'art. 263 del D.L. 34/2020 (c.d. *Decreto Rilancio*) convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77.

CHE tale normativa prevede l'applicazione dell'istituto con le misure semplificate indicate dall'art. 87, co. 1, lett. b) del D.L. n. 18/2020.

CHE il Ministro per la pubblica amministrazione **ec, on decreto del 20 gennaio 2021**, ha prorogato le modalità organizzative i, criteri e i principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile stabiliti dal decreto ministeriale 19 ottobre 2020 fino al 30 aprile 2021.

TENUTO CONTO che in ogni caso, la scadenza per la redazione del "*Piano Organizzativo Lavoro Agile*" (POLA) di cui alle recenti **Linee guida del Ministro per la pubblica amministrazione rimane fissata al 31 gennaio** per le amministrazioni diverse dagli enti locali (per i quali la tempistica di approvazione dei piani di programmazione è quella stabilita dall'art. 169 TUEL).

CHE il decreto c.d. "Milleproroghe", infatti, rinvia al 31 marzo solo le disposizioni contenute nel comma 1 dell'art. 263 sopra citato e non anche il termine per la presentazione del POLA, fissato dal comma 4-bis della stessa norma, in quanto sezione del Piano della performance 2021-2023.

RITENUTO dover allegare alla presente proposta il piano performance composto, per l'anno in corso 2021, anche il Piano Operativo Lavoro Agile;

VISTO il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.*";

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*";

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 "*Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124*";

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 "*Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";

VISTA la legge regionale 15 marzo 1963, n.16 "*Ordinamento amministrativo degli enti locali nella*

Regione siciliana”;

VISTA la legge n. 142/1990, come recepita dalla legge regionale n.48/1991 e successive modifiche;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*” che, tra le altre cose, reca norme in materia di “*ordinamento finanziario e contabile*”;

VISTA la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 “*Norme sull’ordinamento degli enti locali*”;

VISTO il D.L. 31 dicembre 2020, n. 183 (c.d. “*Milleproroghe*”);

VISTO il **decreto del 20 gennaio 2021** del Ministro per la pubblica amministrazione;

VISTO il comma 1 dell’art. 263 del D.L. 34/2020 (c.d. *Decreto Rilancio*) convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77.

VISTO lo Statuto comunale vigente;

TUTTO ciò premesso e considerato;

DETERMINA

1-di approvare, ai sensi e per gli effetti dell’art. 3 della legge regionale n.10/1991 e successive modifiche, le motivazioni in fatto e in diritto, esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo;

2-di approvare, pertanto,

1. il piano della performance per il triennio 2021/2023 che, in allegato alla presente proposta sotto la lettera “A”, ne costituisce parte integrante e sostanziale, composto da unico macroobiettivo trasversale a tutte le aree e il Piano Operativo Lavoro Agile, che, in allegato alla presente proposta, sotto la lettera “B”, ne costituisce anch’esso parte integrante e sostanziale;

3-di incaricare il Segretario del coordinamento delle azioni rivolte al raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati e che restano suscettibili di eventuale successiva integrazione;

4-di comunicare il presente atto ai Responsabili di area, anche per la partecipazione al personale dipendente della propria struttura, dando atto che la notificazione ha valore di affidamento formale di tutti gli obiettivi nel piano;

5-di dare atto che il presente provvedimento e il relativo piano della performance 2021/2023, saranno pubblicati sul sito internet del Comune-Sezione Amministrazione trasparente “Performance 2021”;

7-di trasmettere copia della presente e del piano della performance alle Organizzazioni sindacali, alla rappresentanza sindacale unitaria, all’Organo di Revisione e al Nucleo di valutazione;

8-di riservarsi, a seguito dell’approvazione del bilancio 2021/2023, ricorrendone la necessità, di procedere alla integrazione e modifica del presente provvedimento.

Il segretario Comunale
Dott.ssa Sferruzza C. Patrizia



COMUNE DI POLLINA
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Pareri resi ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, recepito con l'art. 12 della L.R.30/2000

Sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale ad oggetto:
PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE 2021

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Pollina, li 28.06.2021

IL RESPONSABILE DEL PRIMO SETTORE
Dott. Vincenzo Castiglia

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.

Pollina, li 28.06.2021

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
Dott.ssa Valentina Musumeci



COMUNE DI POLLINA
(CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO)

ALLEGATO AL PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. _____ DEL _____

PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE

2021/2023

INDICE

CAPO I PREMESSA

Articolo 1: Le finalità

Articolo 2: Il quadro d'insieme

Articolo 3: I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

Articolo 4: Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

Articolo 5: Il lavoro agile in fase di emergenza

Articolo 6: Il percorso per l'adozione del Piano

CAPO II INDICAZIONI

Articolo 7: Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

Articolo 8: La individuazione dei dipendenti

Articolo 9: Le misure organizzative

Articolo 10: Le modalità di attuazione

Articolo 11: L'orario di lavoro

Articolo 12: Le condizioni di lavoro

Articolo 13: Il diritto alla disconnessione

Articolo 14: La durata

Articolo 15: Le indennità

Articolo 16: I requisiti tecnologici

Articolo 17: I percorsi formativi

Articolo 18: Il monitoraggio

Articolo 19: Il progetto

Articolo 20: L'accordo

Articolo 21: Doveri del dipendente in lavoro agile

Articolo 22: L'applicazione a dirigenti e posizioni organizzative 2

CAPO III MISURE DI SALVAGUARDIA

Articolo 23: La sicurezza sul lavoro

Articolo 24: La sicurezza delle comunicazioni

Articolo 25: La tutela della privacy

ALLEGATO L'attuazione del lavoro agile 3

CAPO I

PREMESSA

Articolo 1

Le finalità

1. Il ricorso al lavoro agile nell'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 valorizzazione della autonomia nella organizzazione del lavoro, alla responsabilizzazione sui risultati, 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 dei seguenti obiettivi di performance organizzativa ed individuale:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Diminuzione assenze

Aumento produttività

Riduzione dei tempi

Quantità erogata (numero pratiche)

Quantità fruita (numero utenti)

Riduzione costi

Minor consumo di patrimonio

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Efficacia quantitativa (pratiche, utenti, task portati a termine)

Efficacia qualitativa (valutazione da parte del superiore, rilevazione customer)

<p><u>Efficienza produttiva</u> (pratiche, utenti, task portati a termine in rapporto alle risorse e/o al tempo)</p>
<p><u>Efficienza temporale</u> (tempi completamento anche in rapporto ai servizi in lavoro agile, rispetto scadenza termini)</p>

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.

5) La introduzione del lavoro agile si concretizza nel corso del triennio, sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato programma di sviluppo.

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. Esso si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati.

2. Esso differisce dal telelavoro in particolare per la flessibilità delle modalità di svolgimento della prestazione: il telelavoro comporta vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti.

3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, di norma 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 tale ambito occorre dare corso al monitoraggio dei processi con la individuazione delle attività che possono essere svolte in lavoro agile, anche attraverso l'adozione delle necessarie misure organizzative. 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 propria 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.
2. La proposta è trasmessa al Comitato Unico di Garanzia, che formula il suo parere.

3. La proposta è trasmessa all'Organismo di Valutazione, che formula il suo parere.
4. La proposta è trasmessa al Responsabile per la Transizione al Digitale che formula il suo parere.
5. Della proposta deve essere preventivamente data informazione ai soggetti sindacali con la eventuale attivazione del confronto tanto sulla base delle richieste dei soggetti sindacali o su iniziativa dello stesso ente.
6. Le modifiche al PCLA sono adottate nel rispetto delle stesse regole di cui ai precedenti commi per l'adozione

CAPO II INDICAZIONI

Articolo 7

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 dimittenziali che richiedono la presenza fisica;
- Erogazione dei seguenti servizi sociali che richiedono la presenza presso la sede;
- Direzione e 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;
- Connesse al supporto agli organi di governo 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 l'utilizzazione di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del numero più elevato di dipendenti che lo chiedano, danno corso alla mappatura delle proprie attività, individuando per ognuna di esse e/o al loro interno, quelle che possono essere svolte in lavoro agile e le relative modalità e quelle che non possono essere svolte in lavoro agile. Indicano anche il percorso per la graduale introduzione e sviluppo di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Articolo 8

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, purché 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, nonché 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.

Articolo 9

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 10

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. Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno 2 giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'ente. Tale impegno è ridotto ad 1 giorno la settimana per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del comma 3 dell'articolo 8 del presente Piano.

3. L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017.

Articolo 11

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 7,30 del mattino e le 19,30 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 16.
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 all'indirizzo del responsabile del servizio personale.
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 12

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 13

Il diritto alla disconnessione

1. A partire dalle 19,30 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 14

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 15

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 16

I requisiti tecnologici

1. Per potere svolgere la propria prestazione in lavoro agile occorre avere in dotazione strumenti che siano in possesso di peculiari caratteristiche.
2. Di norma, fatto salvo il caso del lavoro agile in fase di emergenza, essi sono forniti direttamente dall'ente che provvede alla loro manutenzione.
3. Il dipendente custodisca 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 17

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 attrezzature, 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 18

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, nonché all'Organismo di Valutazione.
2. Il dirigente (ovvero posizione organizzativa negli enti privi di dirigenti) definisce, d'intesa con il Segretario, 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 19

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 20

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; indicazioni 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 21

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 accesso 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. È 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 22

L'applicazione a dirigenti e posizioni organizzative

1. I dirigenti possono collocarsi in lavoro agile, concordando tale collocamento e le relative modalità con il Segretario, per un numero di giornate non superiore a 2 nel corso di ogni settimana.
2. I dirigenti possono collocare i titolari di posizione organizzativa in lavoro agile, garantendo comunque che per almeno 3 giorni la settimana svolgano la loro attività presso gli uffici dell'ente e/o nei luoghi che essi indicano. 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 2 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.

CAPO III MISURE DI SALVAGUARDIA

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 smart working 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

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

ALLEGATO

L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

1) LE CONDIZIONI DI PARTENZA E/O ABILITANTI

A) SALUTE ORGANIZZATIVA - Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in lavoro agile - Assenza/presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi - Benessere organizzativo rilevato - Assenza/presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile - Assenza/presenza di un help desk informatico - Assenza/presenza di un monitoraggio del lavoro agile - Verifica della possibilità di creare spazi di lavoro condivisi

B) SALUTE PROFESSIONALE - Condizione della programmazione - Competenze direzionali (in particolare % di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali; % di dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi) - Competenze organizzative (in particolare % di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative del lavoro agile e % di dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi) - Competenze digitali (in particolare % di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile e % di dipendenti che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile) - Analisi e mappatura delle competenze del personale e rilevazione dei bisogni formativi

C) SALUTE DIGITALE - Dotazione di personal computer per il lavoro agile - % di dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati - Assenza/presenza di un sistema VPN - Assenza/presenza di una Intranet - Assenza/presenza di sistemi di collaborazione - % applicativi consultabili da remoto - % utilizzo firma digitale tra i dipendenti - % processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili - % servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili

D) SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA - Spesa per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile

J - Spesa per supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile

I - Spesa per investimenti in digitalizzazione di processi

2) LE MODALITA' ATTUATIVE

Indicazione delle scelte organizzative, dei requisiti tecnologici, dei percorsi formativi del personale, anche dirigenziale. Tale scelta è corredata dalla definizione dei tempi di attuazione.

Indicazione delle scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.)

Allegati

1 a) Mappatura delle attività, con la individuazione delle criticità e dei modi con cui si intende superarle

2 b) Piano formativo per i dirigenti e/o le posizioni organizzative

3 c) Piano formativo per il personale

3) SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI

Descrizione per ognuno dei soggetti coinvolti, del ruolo, delle strutture, dei processi, degli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare (ad esempio, tramite matrici e/o mappe concettuali, ecc) le interazioni tra i soggetti

Ruolo dei dirigenti

Ruolo della direzione delle risorse umane

Ruolo del CUG

Ruolo dell'Organismo di Valutazione

Ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale e /o eventuali altri soggetti.

Copia Delibera G.M. N. 58 del 13/05/2021

OGGETTO: PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE 2021”

Il presente verbale viene così approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
PIETRO MUSOTTO
(firmato)

L'ASSESSORE ANZIANO
MARCHESE GIOVANNI MARIA

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sferruzza Catena Patrizia

E' copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li 13/05/2021



IL SEGRETARIO COMUNALE
Sferruzza Catena Patrizia

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi decorrenti dal 19/05/2021 *art. 11, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44*.

Dalla Residenza Comunale, li

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno

Dopo il decimo giorno dalla pubblicazione (*art. 12, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44*)

Perché dichiarata immediatamente esecutiva (*art. 12, comma 2, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44*)

Dalla Residenza Comunale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Sferruzza Catena Patrizia