



**COMUNE DI SESTO AL REGHENA**

**PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE**

***(Allegato B Piano della Performance 2021)***

## Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del 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 che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)

- Introduzione del POLA:

*“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuate del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020) - Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA

## Lo stato di attuazione

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 il Comune di Sesto al Reghena ha visto attuarsi le prime embrionali esperienze di lavoro agile, attraverso:

- l'attivazione di una serie di contratti/accordi individuali che ha portato una parte dei dipendenti a lavorare, a rotazione, da remoto;
- la creazione, in parallelo, delle condizioni tecnico-organizzative minime per garantire la sicurezza, l'efficienza e l'efficacia dei collegamenti.

I lavoratori interessati sono indicati nella tabella che segue, distinta per servizio (presenze medie 2020, anno nel quale ci sono state nuove assunzioni)

Servizio	Categoria e profilo	Profilo	Dipendenti		Di cui con accordi per lavoro agile	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne
Tecnico	A	Operai	1	0	0	0
	B	Operaio – Addetto pulizie	4	1	0	0
	C	Istruttore tecnico	1	2	1	2
	D	Istruttore direttivo	<u>2</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
	totali		<b>8</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
			11		<b>9,1%</b>	<b>18,2%</b>
Ragioneria	A	***	0	0	0	0
	B	Collaboratore amministrativo	0	1	0	1
	C	Istruttore contabile	1	1	1	0
	D	Istruttore direttivo	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>1</u>
	totali		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
			4		<b>25%</b>	<b>50%</b>
Affari Generali	A	***	0	0	0	0
	B	Collaboratore amministrativo	0	1	0	0
	C	Istruttore amministrativo	2	5	1	2
	D	Istruttore direttivo	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>0</u>
	totali		<b>3</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
			9		<b>22,2%</b>	<b>22,2%</b>
Polizia locale	B	Collaboratore amministrativo	0	1	0	1
	PLA	Agente	2	0	0	0
	PLB	Ispettore	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
	totali		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
			4		<b>***</b>	<b>25%</b>

## Modalità attuative

### Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune di Sesto al Reghena persegue i seguenti obiettivi principali:

- **Assicurare continuità operativa ai servizi durante l'emergenza epidemiologica;**
- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

### Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che **almeno il 60%** dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Attività svolte e compatibilità con la modalità agile:

Servizio	Ufficio/funzione	Attività omogenea	Attività elementari	Modalità agile (SI/NO/PARZ)
Affari Generali	Servizi demografici	Gestione anagrafe della popolazione residente	Iscrizioni anagrafiche	SI
			Cancellazioni anagrafiche	SI
			Mutazioni anagrafiche	SI
			Certificazioni, attestazioni, conferme	SI
		AIRE Stato Civile	Iscrizioni, variazioni, cancellazioni,	
			Formazione atti	NO
			Trascrizione atti	SI
			Certificazione	SI
		Polizia Mortuaria	Aggiornamento mappe cimiteriali	SI
			Statistiche mensili / trimestrali / annuali	SI
			Rilascio CIE	NO
		Carte di identità Toponomastica	Attribuzione nuova numerazione civica	NO
			Gestione informatica per aggiornamento numerazione civica	SI
			Predisposizione atti per affidamento incarichi	SI
			Risposte ai cittadini su richieste di informazioni (accesso agli uffici, modulistica varia per istanze, procedure di rilascio certificazione etc...)	SI
		Aggiornamento professionale	Partecipazione corsi di aggiornamento	SI
			- protocollo in partenza dei documenti dell'Area; - visura protocollo in arrivo dei documenti dell'Area; - statistiche; - collaborazione con altri uffici per attività condivise	SI
	Biblioteca Civica	Patrimonio librario	Acquisto libri (formazione elenchi, negoziazioni MEPA o affidamenti diretti)	SI
			Catalogazione libri	SI
			Prestito/restituzione	NO
			Statistiche	SI

		<b>Governance sistema</b>	Riunioni tecniche sistema bibliotecario in videoconferenza	SI
		<b>Promozione della lettura</b>	Promozione della lettura: organizzazione e contratti	SI
			Promozione della lettura: supporto alla presenza	NO
			Informazioni e promozione lettura "social"	SI
		<b>Aggiornamento professionale</b>	Corsi di aggiornamento in videoconferenza	SI
	<b>Servizi sociali</b>	<b>Area minori, famiglia e contribuzione economica</b>	Carta famiglia (varie misure)	SI
			Bonus natalità	SI
			Concessione contributi comunali	SI
			Canoni di locazione	SI
			Minori in istituto	SI
			Assegno 3 figli INPS	SI
			Buoni spesa Covid	SI/NO (consegna fisica)
		<b>Disabilità</b>	Servizi in delega	SI
			Barriere architettoniche	SI/NO (sopralluoghi)
			ANMIL	SI
		<b>Anziani</b>	Compartecipazione rette di ricovero anziani	SI
		<b>Governo della rete</b>	Trasferimento fondi ente gestore quota SSC	SI
			Riunioni con assistente sociale	SI/NO
	<b>Segreteria</b>	<b>Atti amministrativi</b>	Istruttoria (come ufficio istruttore)	SI
			Pubblicazione (come ufficio segreteria)	SI
			Conservazione a norma	SI
	<b>Protocollo</b>	<b>Protocollo</b>	Arrivo/partenza	SI
		<b>Affrancatrice</b>	Affrancatrice	SI
		<b>Ritiro e spedizione posta cartacea</b>	Ritiro e spedizione posta cartacea	NO
	<b>Scuola</b>	<b>Mensa scolastica</b>	Controllo anagrafiche – controllo fruizione servizio – lettere per versamento tariffa	SI
			Impegni di spesa e liquidazioni Gemeaz Elior Spa	SI
			Controllo qualità	NO
			Gara d'appalto	SI
	<b>Scuola</b>	<b>Diritto allo Studio</b>	Cedole librerie – impegni di spesa e liquidazioni	SI
		<b>Scuole paritarie</b>	Istruttoria convenzione	
			Rendiconti, impegni di spesa e liquidazioni	
	<b>Associazioni</b>	<b>Contribuzione economica</b>	Gestione istanze di contributo	SI
		<b>Gestione rapporti convenzionali, organizzativi, logistici</b>	Gestione convenzione e/o singole richieste utilizzo locali (con altri servizi)	SI/NO (sopralluoghi)
	<b>Contratti</b>		Caricamento testo contratto	SI
			Assistenza alla stipula	NO
			Verifiche documentali e certificazioni	SI
	<b>Cimiteri</b>	<b>Concessione loculi e aree cimiteriali</b>	Aspetti ecofin	SI
		<b>Gestione applicativo</b>	Gestione sw cimiteriale	SI /NO (sopralluoghi)
	<b>Comunicazione</b>		Smartcommunication	SI
			Sito internet	SI
	<b>Commercio</b>	<b>SUAP</b>		SI
	<b>ITC</b>			
<b>Economico finanziario</b>	<b>Ragioneria</b>	<b>Bilancio annuale e pluriennale</b>	Gestione voci di bilancio	SI
		<b>Incassi</b>	Registrazione corrispettivi mensa e trasporto	SI
	<b>Tributi</b>	<b>IMU</b>	Aggiornamento posizioni IMU	SI

			Attività accertativa	SI
			Front office telefonico	SI
		<b>TARI</b>	Assistenza ai contribuenti per la compilazione delle dichiarazioni TARI e successiva trasmissione all'UT	SI
		<b>Tutti</b>	Download flussi di pagamento IMU, TASI e TARI da Puntofisco, aggancio con bollette di incasso e importazione nei relativi gestionali	SI
		<b>IVA</b>	Tenuta registri IVA	
		<b>Sezione Amministrazione trasparente del sito internet comunale</b>		SI
<b>Servizio tecnico</b>	<b>Edilizia privata</b>	<b>Redazione piani e varianti</b>		SI
		<b>Certificazioni</b>		SI / PARZ
		<b>Ricezione CILA</b>		SI
		<b>Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico per posa reti infrastrutture</b>		PARZ
		<b>SUE</b>		SI
		<b>Occupazione suolo pubblico</b>	Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico per lavori edili.	PARZ
		<b>Idoneità alloggiativa</b>	Verifica e rilascio certificati idoneità alloggiativa per ricongiungimenti familiari cittadini extracomunitari	NO
	<b>Lavori pubblici</b>	<b>Lavori pubblici</b>	- gestione procedimenti ad evidenza pubblica relativi a lavori ed opere pubbliche; - gare ed appalti, procedure di contrattazione anche attraverso portali telematici; - gestione pratiche contributive opere; - istanze contributi e finanziamenti.	SI
		<b>Direzione lavori</b>		NO
	<b>Ambiente</b>	<b>Rilascio autorizzazioni</b>		SI
		<b>Sopralluoghi</b>		NO
		<b>Rifiuti</b>	- gestione servizio di raccolta differenziata dei rifiuti e di nettezza urbana: corrispondenza con Ambiente Servizi S.p.A., A.U.S.I.R. ecc; redazione atti di impegno di spesa e liquidazione; compilazione MUD (Modello Unico di Dichiarazione Ambientale) e piattaforma O.R.SO.; - pareri e autorizzazioni previsti dalla legge in materia ambientale; - segnalazioni e richieste dei cittadini; - attività di sensibilizzazione ambientale.	SI
		<b>Ambiente</b>	- gestione pratiche relative alla presenza di inconvenienti igienico-sanitari e ambientali (aree degradate, problemi di inquinamento delle acque, acustico, di abbandono dei rifiuti, ecc.); - tutela dagli inquinamenti e bonifiche; - derattizzazioni e dezanarizzazione su aree pubbliche.	NO
	<b>Manutenzioni</b>	<b>Organizzazione</b>		SI
		<b>Realizzazione</b>		NO
	<b>Sicurezza sui luoghi di lavoro</b>	<b>Sicurezza sui luoghi di lavoro</b>	- assistenza al Datore di Lavoro per lo svolgimento degli adempimenti di legge, agli incarichi da affidare inerenti la gestione; - supporto tecnico ed attività di competenza di altre aree.	SI
			- esecuzione di sopralluoghi e verifiche in loco.	NO

**Come evidenziato dalla attuale distribuzione per servizio dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Sesto al Reghena con profili di collaboratore, istruttore e istruttore direttivo svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:**

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti, previo adattamento della mappa dei profili e della scheda tipo obiettivo di performance;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

**Non** rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Locale e personale operaio impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;

### **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Sesto al Reghena è caratterizzato da una mappatura delle attività svolte all'interno dell'ente. A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili al sistema di misurazione e valutazione.

**Alla luce di quanto sopra, 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.**

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2021 si intende sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista l'obbligatoria assegnazione del comportamento "*smart worker*" e "*distance manager*" per tutto il personale coinvolto.

## **Sviluppo del lavoro agile nel Comune di Sesto al Reghena**

**Il Comune di Sesto al Reghena è allo stadio iniziale dell'introduzione della modalità agile della prestazione.**

Questi i principali sviluppi previsti.

### **Le condizioni abilitanti**

#### **Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale. Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto: a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente"); b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa"); c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative. Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze.

Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;

- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;



3. I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti (N.B. comportamenti “smart worker” e “distance manager”).

4. La presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell’ente sono individuate all’interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

### **Salute professionale**

Da tempo, il Comune di Sesto al Reghena ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno investito la totalità o specifiche figure professionali.

### **Salute digitale**

Nel DUP 2021-2023, nella sezione strategica è contenuto il paragrafo “**Digitalizzazione e innovazione**”, che esplicita la pianificazione in ambito digitale.

Su un piano più programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione in:

1. **Trasformazione digitale** a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese.
2. **I dati per lo sviluppo e la cura della comunità.** L’obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale del Comune.
3. **Infrastrutture e Smart City.** Si estenderanno progressivamente le infrastrutture digitali sul territorio per innovare in ottica di sostenibilità gli ecosistemi.
4. **Evoluzione e continuità operativa** dell’infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Ancora nel DUP, nella sezione operativa, sono descritti dettagliatamente i risultati attesi per il triennio 2021-2023 relativamente agli obiettivi:

- “Servizi Digitali”, finalizzati a garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Per gli obiettivi, il DUP e il conseguente Piano della performance individuano diversi indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla performance.

### **Aspetti economici**

Il Piano triennale 2021-2023 per l'individuazione delle misure di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali e di contenimento delle spese di funzionamento, redatto ai sensi dell'art. 2, commi 594 e 595 della L. 244/2007 e contenuto nella sezione operativa del DUP dettaglia le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche in coerenza con il bilancio a cui si riferisce.

#### Sviluppi tecnologici

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente. Il Comune ha avviato un piano di sostituzione su base pluriennale delle postazioni fisse con strumentazione portatile. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

#### Introduzione

#### Indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune di Sesto al Reghena si trova al momento della redazione del presente POLA, sono stati individuati i seguenti indicatori.

Si intendono "lavoratori agili" tutte le persone autorizzate al lavoro da remoto per il periodo emergenziale, non sono compresi i dipendenti con accordo di telelavoro.

#### [SALUTE ORGANIZZATIVA]

Coordinamento organizzativo del lavoro agile	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Monitoraggio del lavoro agile	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Help desk informatico dedicato al lavoro agile	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale	

#### [SALUTE PROFESSIONALE]

#### Competenze direzionali:

% dirigenti/posizioni organizzative che devono partecipare a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nel biennio 2021-2022	Almeno 50%
% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	

#### Competenze organizzative:

% lavoratori agili da destinare a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile negli ultimi due anni	Almeno 30%
% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%
% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%

#### SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro	
€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (Dati riferiti al Bilancio 2020. Per investimenti si intendono le spese su Titolo II, sono escluse le spese correnti)	
€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi (Dati riferiti al Bilancio 2020. Per investimenti si intendono le spese su Titolo II, sono escluse le spese correnti)	

## **Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Sesto al Reghena**

### **Art. 1 Definizioni**

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

**“Lavoro agile”**: 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 prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

**“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente.

L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali Comunali.

L’accordo prevede, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali;
- l’individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
- l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

**“Sede di lavoro”**: la sede a cui il dipendente è assegnato;

**“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale;

**“Amministrazione”**: Comune di Sesto al Reghena;

**“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi *software*, et cetera forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

### **Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente**

La presente disciplina regola l’applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di Sesto al Reghena, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità 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 e nella Carta dei Valori del Comune di Sesto al Reghena.

### **Art. 3 Destinatari**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Sesto al Reghena, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle 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, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

### **Art. 4 Accordo Individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Area Personale e Organizzazione che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso all'Area Personale e Organizzazione per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

## **Art. 5 Trattamento economico del personale**

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce all'accordo. Il buono pasto non è dovuto. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

## **Art. 6 Luoghi di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le 24 malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile del Servizio, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## **Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro

giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro; Il buono pasto non è dovuto.

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. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

## **Art. 8 Dotazione Tecnologica**

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale. Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

## **Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione**

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio, se ne è dotato.

## **Utilizzo di strumentazione del/la dipendente**

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

## **Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto**

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

## **Art. 10 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 PRO DUP, 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 mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema 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 e nella Carta dei Valori del Comune di Sesto al Reghena. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo 28 dell'accordo individuale.

## **Art. 11 Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate

all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **Art. 12 Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile.

### **Art. 13 Norma generale**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nella Carta dei valori del Comune di Sesto al Reghena.