

## **Piano Organizzativo del Lavoro Agile**

**Anno 2021**

### **Premessa**

La Riforma Madia e la Legge 22/05/2017 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" hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato che in quello pubblico, promuovendo flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell'organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati.

Il Consorzio Villa Reale e Parco di Monza con l'emergenza Covid 19 ha attuato il lavoro agile al fine della tutela della salute dei propri dipendenti.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Grazie a questa esperienza il Consorzio Villa Reale e Parco di Monza ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'articolo 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 attualmente vigente.

### **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'articolo 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 nel 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 all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo ed 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 (Articolo 18 comma 5 del Decreto Legge 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 Legge 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Articolo 87 comma 1 e 2 del Decreto Legge n° 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 attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano (Articolo 263, comma 4-bis del Decreto Legge n° 34 del 19 maggio 2020).

### **Finalità e obiettivi**

L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro, incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei

risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa.

### Stato di attuazione

Il Consorzio Villa Reale e Parco di Monza ha attivato la sperimentazione per l'introduzione nell'Amministrazione dello Smart Working a seguito dell'emergenza Covid19 mediante la Determinazione Dirigenziale 66 del 10/03/2020.

A seguito di quanto sopra 11 dipendenti (7 uomini, 4 donne) hanno effettuato la prestazione lavorativa dalle proprie abitazioni.

La sperimentazione è stata prorogata e ampliata con Determinazione 82 del 24/03/2020 portando il numero dei dipendenti in lavoro agile a 12 persone (8 uomini, 4 donne).

Con la Determinazione n° 73 del 13/03/2020 sono state individuate le persone che prestano la propria attività necessariamente in presenza (Servizio Protocollo, rilascio permessi di circolazione, servizio manutenzioni).

La dotazione organica del personale è pari a 40 dipendenti, (ultima revisione Deliberazione di CDG n° 1 del 23/01/2020).

Il personale in servizio è meglio specificato nella seguente tabella:

Area	Numero dipendenti 31/12/2020	al	uomini	donne
Segreteria	2		2	0
Valorizzazione e Fruizione	4		2	2
Amministrativa, Legale e Gestione Patrimoniale	2		1	1
Tecnica	6		6	0
Finanziaria e Personale	4		3	1
totale	18		14	4
Contingente pari al 60%	10.8			

Compreso nei 18 soggetti in servizio, nell'Area Segreteria è presente un dipendente distaccato da Regione Lombardia.

### Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Consorzio Villa Reale e Parco di Monza persegue i seguenti obiettivi principali:

- 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;

- Instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- Favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche in forma sperimentale, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- Promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- Sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società

### **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 (articolo 263, comma 4 bis Decreto Legge 34/2020).

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Consorzio Villa Reale e Parco di Monza 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;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea ed essenziale 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.

### **Attività che possono essere svolte in modalità agile**

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

- personale dell'Area Tecnica, impegnato nei servizi di manutenzione delle aree verdi da rendere necessariamente in presenza nel Parco;
- personale dell'Area Tecnica, impegnato nella gestione delle manutenzioni degli impianti, immobili ecc., da rendere necessariamente in presenza sul territorio;

Rientrano nelle attività che possono essere effettuate in remoto a rotazioni quelle relative a:

- personale impiegato nei servizi di Segreteria e Protocollo che richiedono presenza in Ufficio;
- Personale dell'Area Finanziaria e Personale che effettua servizio di front office per permessi di circolazione.

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

La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile. Lo smart working è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro.

In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.

A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività, per identificare quali mansioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.

Devono essere obiettivi annuali per la realizzazione e per la sperimentazione di forme di smart working, con l'esecuzione di un'indagine sulla richiesta di flessibilità espressa dai lavoratori (questionari, interviste, focus group) e con il monitoraggio dell'effetto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo.

Come è da tempo esplicitato nelle linee guida che l'Ente approva annualmente con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, 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;
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Area;
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti
- d) 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

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'impegno: 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.

### **Salute professionale**

Il Consorzio Villa Reale e Parco di Monza ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione dei propri processi di lavoro, aventi come obiettivi di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

Queste comprendono:

- L'informatizzazione del Protocollo;
- L'informatizzazione della gestione della Contabilità;
- L'informatizzazione della Gestione di determine, delibere, decreti;
- L'informatizzazione del servizio economato;
- L'informatizzazione del servizio Presenze;
- L'attuazione della procedura informatica per i pagamenti (PagoP.A.);
- Il continuo aggiornamento dei contenuti del sito internet istituzionale;
- Il continuo aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet.

Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative, riferite alle novità normative emanate, organizzate mediante una convenzione con il Comune di Triuggio che, in ragione dei contenuti, hanno investito la totalità o specifiche figure professionali.

### **Aspetti economici**

Nel Bilancio di previsione vi sono capitoli di spesa relativi l'approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche e ai canoni di assistenza delle procedure informatiche, inoltre l'Ente ha aderito ad un piano di formazione organizzato dal Comune di Triuggio che comprende corsi di formazione e aggiornamento relativi allo sviluppo delle competenze informatiche del personale

### **Sviluppi tecnologici**

L'amministrazione al fine dell'attuazione del lavoro agile ha messo in atto le seguenti operazioni:

- accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di una connessione VPN che permette ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto al proprio PC di ufficio;

- disponibilità di funzioni applicative di “conservazione” dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall’esterno;
- Possibilità di accesso ai dati e agli applicativi gestionali da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro presente nella sede lavorativa e da remoto attraverso la connessione VPN;
- Possibilità di utilizzare la firma digitale da remoto;
- Sono state realizzate procedure automatizzate per: profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni, tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi, disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

### **Modalità di attivazione**

La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria e reversibile, deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e dovrà essere presentata al Responsabile di Area al quale il lavoratore è assegnato, il quale, verificata l'adeguatezza della proposta, trasmetterà la richiesta completa delle proprie osservazioni al Direttore Generale per la sottoscrizione dell'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore.

L'accordo individuale prevederà ad individuare:

- la durata;
- le modalità operative;
- le indicazioni sulle sedi ammesse, sugli orari e sugli strumenti di lavoro;
- le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di 4 mesi prorogabili, su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte del Responsabile di Area di riferimento, in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche nonché delle condizioni gestionali dei servizi.

La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile.

In caso di alto numero di richieste pervenute, si utilizzeranno i seguenti criteri di scelta in ordine di priorità:

- criteri di supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino ai 14 anni (in caso di più figli si fa riferimento all'età del figlio minore);
- criteri di disability management/inclusione: situazioni di limitazioni funzionali di carattere permanente, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro nel rispetto del work ability degli individui;
- criteri di work life balance: esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità;
- criteri di sostenibilità ambientale: maggiore distanza dal domicilio fino alla sede di lavoro del lavoratore;
- criteri di un'equa distribuzione della modalità agile nell'organizzazione, in relazione a diverse variabili: ad esempio genere, profilo, categoria, età.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore il Responsabile di Area di riferimento potrà individuare,

in accordo con il Direttore Generale, specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Tali accordi potranno:

- costituire delle estensioni di accordi già in essere al fine di rendere maggiormente fruibile la modalità del Lavoro Agile (ad esempio nella quantificazione del limite massimo di giornate mensili lavorabili a distanza);
- essere stipulati ad hoc per un periodo di tempo che consenta all'Ente di rispondere a specifiche esigenze organizzative, o al lavoratore di far fronte alle particolari condizioni personali.

## **Organizzazione del Lavoro Agile**

Il Lavoro Agile può essere svolto per un massimo di 2 giorni alla settimana.

Le giornate in Lavoro Agile non effettuate nella settimana di riferimento non saranno recuperabili in periodi successivi.

E' possibile frazionare le giornate in lavoro agile parte in presenza e parte in remoto, saltuariamente e secondo preventivo accordo, solo ed esclusivamente per esigenze connesse all'organizzazione del servizio.

Le attività svolte in modalità agile dovranno essere preventivamente concordate al momento della richiesta della singola giornata e successivamente autorizzate dal Responsabile di Area che curerà anche della verifica dei risultati.

Il Direttore Generale, a fronte di necessita tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potrà revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile con almeno 1 giorno di anticipo rispetto alla giornata individuata; in questo caso il lavoratore potrà recuperare la giornata di Lavoro Agile entro lo stesso mese.

Il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile, anche se precedentemente autorizzata, in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata.

L'attività in Lavoro Agile dovrà essere svolta all'interno dell'orario 07,00-21,00, garantendo la reperibilità telefonica e di operatività.

Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario, lavoro notturno o lavoro festivo.

Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D.Lgs 66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile.

Il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

Il lavoratore, per agevolare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata secondo l'articolazione orario concordato con il proprio Responsabile e riportata nell'accordo individuale.



Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità/emolumenti aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e di Ente.

Fatto salvo l'orario in cui il lavoratore può essere contattato, viene garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

La disconnessione dovrà avvenire osservando la procedura di cui alla policy, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Il lavoratore in Lavoro Agile è altresì tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione e al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Nelle giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal CCNL e cioè il dipendente, in relazione all'orario di reperibilità telefonica e di operatività, può essere sollevato dall'essere reperibile telefonicamente negli orari dichiarati sull'accordo, laddove la sua esigenza per natura e caratteristiche risulti incompatibile con tale obbligo di reperibilità e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo.

Tali permessi devono essere richiesti e giustificati con le consuete modalità.

In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, che disporrà le modalità per il proseguimento delle attività lavorative.

Il lavoratore dovrà dichiarare nell'accordo individuale tutte le possibili sedi della propria attività lavorativa svolta in Lavoro Agile.

Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, rispettando le condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc).

### **Strumentazione di lavoro**

Il dipendente in Lavoro Agile potrà utilizzare strumenti di sua proprietà e/o nella sua disponibilità (ad esempio un personal computer di proprietà, ADSL, Wi-Fi/wireless), senza che questo comporti alcun diritto a rimborso delle spese sostenute.

La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di Legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore.

Non è prevista la fornitura di connessione dati (contratto privato per accesso internet).

L'Amministrazione provvederà a fornire un accesso in remoto al sistema informatico aziendale tramite una VPN che permetterà l'accesso alle cartelle di rete di competenza e l'accesso agli applicativi normalmente utilizzati.

L'Amministrazione potrà fornire ai dipendenti sprovvisti di dotazione informatica idonea un personal computer, monitor ed eventuale strumentazione hardware (tutto in comodato d'uso).

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile-smart working dovranno essere osservate le vigenti disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali.

La manutenzione e il buon funzionamento della strumentazione informatica utilizzata per il lavoro agile-smartworking è a carico del dipendente, mentre l'Ente garantirà assistenza remota in caso di malfunzionamento delle applicazioni installate sul server.

## **Parità di trattamento**

Il lavoratore che sarà autorizzato ad effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle della sua Area di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.

Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.

Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali aziendali.

Al lavoratore che svolge le sue mansioni in modalità di lavoro agile è garantita l'erogazione del buono pasto secondo le modalità in uso presso il Consorzio.

Il diritto alla parità di trattamento complessivo si estende a tutte le condizioni di lavoro, e include lo sviluppo delle opportunità di carriera, le opportunità di crescita retributiva, la formazione, la fruizione dei diritti sindacali.

Per i lavoratori in regime di Lavoro Agile non sono previsti rimborsi spese (ad es. costi legati all'utilizzo di energia elettrica o altro, durante la prestazione presso il domicilio privato)

In queste giornate, inoltre, non potranno essere erogate le seguenti voci accessorie:

- indennità di turno;
- indennità di reperibilità;
- straordinario (diurno, notturno, festivo),
- disagio;
- indennità di rischio;
- indennità di maneggio danaro.

Mentre saranno erogate le altre indennità professionali previste dal C.C.N.L.

Eventuali deroghe potranno essere prese in considerazione per esigenze organizzative e recepite dagli accordi individuali.

Il Lavoro Agile non costituisce variazione della sede di lavoro, pertanto non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiranno alcuna modifica. Pertanto i lavoratori saranno obbligati al rispetto delle regole, policies, procedure e regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nelle presenti linee guida.

## **Corsi di Formazione**

Ai dipendenti in modalità lavoro agile viene garantita ed è incentivata la formazione in modalità E Learning.

Tutti i soggetti erogatori di corsi di formazione, a seguito della situazione di emergenza dettata dal Covid 19, si sono organizzati per fornirli in tale modalità.

Verranno pertanto organizzati i corsi di formazione obbligatoria in materia di salute, sicurezza e anticorruzione fruibili a distanza da tutti i lavoratori in modalità agile e non.

Oltre ai corsi obbligatori, ogni lavoratore agile potrà, direttamente o su segnalazione del Responsabile di Area, richiedere la partecipazione a corsi inerenti alla propria mansione.

Saranno previsti per tutti i dipendenti appositi corsi di formazione incentrati sull'acquisizione di specifiche competenze informatiche utili nella gestione delle attività da remote e sulla transizione al digitale della pubblica amministrazione.

Verifica del Lavoro, durata e monitoraggio

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di Legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato.

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali potranno costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potrà procedere alla procedura nel rispetto della disciplina di Legge e dei C.C.N.L. applicati in base alla loro gravità con le sanzioni ivi previste.

L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile deve regolamentare anche l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione effettuata dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dalla Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modificazioni.

Tale accordo individua le condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Secondo gli articoli 2086 e 2104 del Codice Civile il potere di controllo del datore di lavoro consta nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa e considera i due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato, il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

Solitamente uno dei principali dispositivi atti a riscontrare l'adempimento della prestazione lavorativa è l'accertamento della presenza in termini di orario del dipendente mediante controlli di tipo automatizzato.

Una prima modalità di controllo consiste nella verifica dei tempi giornalieri di connessione al server tramite la VPN.

Oltre a questo, vengono stabilite nell'accordo individuale le fasce di reperibilità pianificate in relazione all'orario di servizio eventualmente previsto nel regolamento interno dall'amministrazione, allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

Tuttavia, considerati i propositi di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare, il controllo deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal responsabile di servizio.

Il Responsabile di Area fissa per ciascun lavoratore gli obiettivi, predispone una pianificazione delle attività e verifica il conseguimento degli stessi, che potrà essere concretizzato mediante la stesura di una reportistica, oppure mediante momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore.

Per la durata dell'accordo, verranno individuati strumenti di monitoraggio quantitative e qualitativo dell'impatto del Lavoro Agile sull'organizzazione, sui lavoratori, sull'ambiente e sui servizi erogati.

Le disposizioni riguardanti responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure di conciliazione rimangono quelle previste dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001, ossia "Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile ... si applica l'articolo 2106 del Codice Civile.

Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi."

Coerentemente l'obbligo di diligenza e di fedeltà della lavoratrice o del lavoratore agile, in base agli articoli 2104 e 2105 c.c., dovrebbero essere regolamentati precisamente nel codice di comportamento dell'amministrazione, nell'atto interno dell'Amministrazione e nell'accordo individuale.

Il codice di comportamento, di cui al D.P.R. n. 62 del 2013, andrà pertanto aggiornato con una sezione riguardante il lavoro agile che definisca come assicurare:

- il rispetto dell'orario di servizio;
- la riservatezza;
- la tutela degli strumenti utilizzati nel caso di computer dall'amministrazione;
- l'incompatibilità ed il divieto di cumulo d'impieghi.

### **Aspetti Assicurativi**

Il lavoratore agile, come previsto dalla Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

Inoltre il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, dichiarato nell'accordo individuale sottoscritto, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc).

Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e dare tempestiva informazione all'Area Finanziaria e Personale.

### **Riservatezza dati aziendali**

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se in un luogo pubblico;
- occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, dovrà essere esclusa l'ipotesi di trattare dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela.

In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione. Il lavoratore è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche eventualmente assegnate e ad accertarsi costantemente della loro operatività e collegamento di rete secondo quanto stabilito nell'accordo sottoscritto.

### **Modalità di recesso e revoca**

Le parti potranno recedere dall'accordo tramite comunicazione in forma scritta, presentata con un preavviso minimo di 15 giorni, in presenza di motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e l'organizzazione dei servizi e alle priorità ed urgenze assegnate.

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 potrà essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Il trasferimento del Lavoratore Agile ad altra Area dell'Ente, per mobilità interna, comporterà la decadenza dell'accordo.

### **Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro**

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali così, come meglio esplicitato negli Allegati all'accordo individuale:

- Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile;
- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 comma 1 Legge. 81/2017.

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo preposto, al suo Responsabile di Area oppure all'RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

### **Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.