

ALLEGATO

Il Piano delle Performance 2021-2023

Premessa

Il presente documento viene redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali come modificato dal comma 1 dell'art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213; si inserisce all'interno del ciclo di gestione della performance per stabilire, su base triennale, indirizzi ed obiettivi strategici e operativi e definire gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione.

Il Piano della performance per il triennio 2021-2023 raccoglie una serie di informazioni sull'Ente: competenze e risorse attribuite, quadro demografico-economico della città e analisi del contesto interno in cui l'Amministrazione opera.

Come previsto dal citato art. 169 del Testo unico Enti Locali il presente documento è unificato organicamente con il Piano esecutivo di gestione, pertanto Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato degli obiettivi, Piano della Performance (che compendia e riassume i contenuti dei precedenti documenti) e Piano Operativo Lavoro Agile (Decreto PA 09.12.2020) costituiscono un documento unitario.

Concetto centrale è il “ciclo di gestione della performance”, che ha importanti applicazioni per gli enti locali, in particolare:

- Rafforzamento dei legami tra politiche, strategia e operatività, ottenibile attraverso una sufficiente coerenza tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- Programma per la trasparenza - intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino - e l'integrità;
- Miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione della performance sia a livello organizzativo che individuale;

Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della *performance* sopra descritto.

Esso è un documento programmatico triennale, da adottare – di norma entro il 31 gennaio - in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

“Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della *performance* dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell’amministrazione, nonché l’articolazione complessiva degli stessi”.

Albero della performance

L’albero della performance fornisce la rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione con cui si stabiliscono priorità e obiettivi a partire dal programma di mandato del Sindaco fino ad arrivare alla programmazione operativa.

Si comprende pertanto quanto già definito con il Documento Unico di Programmazione previsto dal D. Lgs. 118/2011 così come modificato dal D. Lgs. 124/2014 e approvato per il periodo 2021/2023 con Deliberazione del Consiglio n. 21 del 26/03/2021

Il mandato istituzionale dell’ente - la funzione *de jure* dell’Ente

Il Comune è un Ente a fini generali, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. L’ente, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, l’ente costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell’insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all’erogazione di servizi.

Il piano di performance

La missione comunale viene posta in essere tramite un disegno strategico complessivo e coerente che attua le finalità della Giunta attraverso il conseguimento degli obiettivi gestionali.

L’organigramma è concepito per Servizi la cui effettuazione si realizza attraverso un dato numero di obiettivi gestionali. Perciò ciascuna area strategica coincide, dal punto di vista gestionale, con i rispettivi servizi.

La mappa logica definita “albero della performance”, rappresenta il legame fra il mandato istituzionale, la missione, le finalità di Giunta, le aree strategiche, gli obiettivi strategici e tutti gli altri obiettivi gestionali.

Struttura Amministrativa e Personale

In un'ottica di razionalizzazione e contenimento della spesa, e partendo dal presupposto che gli obiettivi di una Amministrazione possono essere attuati solo facendo squadra tra Amministratori e Funzionari competenti, motivati e consapevoli del ruolo e della funzione che svolgono per la collettività, è intenzione della Giunta proseguire nel processo di valorizzazione delle risorse umane, tecniche e finanziarie a disposizione, orientando i servizi in senso qualitativo.

Tale obiettivo potrà essere raggiunto mediante:

- la verifica della dotazione organica del personale, con chiara individuazione di compiti, funzioni e livelli di responsabilità;
- la valorizzazione delle professionalità esistenti, incrementandola con processi di formazione adeguati;
- l'aumento ed il completamento del processo di dematerializzazione degli atti e di digitalizzazione dei processi in un'ottica di semplificazione e razionalizzazione delle procedure mediante la redazione e l'attuazione delle misure previste dal Piano di Informatizzazione;
- la rimodulazione ed armonizzazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici;
- l'incremento della trasparenza nei rapporti tra amministrazione e cittadinanza;

Contesto interno-Organizzazione

La struttura organizzativa dell'ente è così suddivisa:

STRUTTURE	COMPETENZE
SERVIZIO FINANZIARIO	- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - GESTIONE CONTABILITÀ FINANZIARIA - GESTIONE CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE - INTERVENTI SOCIALI PER INFANZIA, MINORI E FAMIGLIE, DISABILITÀ, ANZIANI, SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE, FAMIGLIE - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA, SCUOLA E DIRITTO ALLO STUDIO, SERVIZI AUSILIARI AL SISTEMA SCOLASTICO
SERVIZIO TRIBUTI, DEMOGRAFICO, SPORT E TEMPO LIBERO E	- GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI - SERVIZIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE - SISTEMI INFORMATICI, SITO INTERNET - BIBLIOTECHE, BENI E INIZIATIVE CULTURALI, POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO - AFFARI GENERALI (ORGANI, CONTRATTI, CONTROLLI)
SERVIZIO VIGILANZA – COMMERCIO - STATISTICA	- PROTOCOLLO - SERVIZI CIMITERIALI - STATISTICA

	- POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA * - COMMERCIO - RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ (SUAP)
SERVIZIO TECNICO	- PROGETTAZIONE LAVORI E OPERE PUBBLICHE - MANUTENZIONI - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - EDILIZIA SCOLASTICA - RISORSE E SERVIZI IDRICI, GAS E ILLUMINAZIONE - TUTELA, PROTEZIONE E VALORIZZAZIONE DELL' AMBIENTE - RIFIUTI - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE - CATASTO - URBANISTICA ASSETTO DEL TERRITORIO - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	GESTIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

qualifica funzionale	Profilo professionale	Dotazione organica	Di ruolo	Non di ruolo	Esterno (convenzione)
Segretario Comunale	servizio organizzazione e personale	0	0	1	
D	Istruttore Direttivo PO servizio Tributi, amministrativo, demografici ed elettorale, sistemi informatici e sport e tempo libero	1	1		
D	Istruttore Direttivo PO Servizio Finanziario, Servizi alla Persona e Istruzione	1	1		
D	Istruttore Direttivo PO servizio tecnico art.110 co 2 – D.lgs. 267/2000	1		1	
C	Agente Polizia Locale-Istruttore PO	1	1		

	servizio Polizia Locale, comprendente anche polizia rurale, polizia commerciale, polizia ambientale, polizia edilizia, gestione verbali, notifiche, accertamenti, supporto all'ufficio anagrafe, stato civile e tributi				
C	ISTRUTTORE Servizio Elettorale	1	1		
C	ISTRUTTORE Servizio Stato Civile- Autista Scuolabus	1	1		
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO Segreteria Comunale	1			
B	Operaio	2	1		
Totale		9	8	2	

Piano degli obiettivi

Ciascun Responsabile è tenuto a garantire il corretto funzionamento dell'Ufficio cui è preposto nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e nell'erogazione dei servizi ai cittadini, nel rispetto dei vincoli e delle prescrizioni dettate da norme di legge e dai regolamenti.

Vengono pertanto specificati nel PdO quegli obiettivi ulteriori rispetto alla ordinaria attività degli uffici che il Sindaco e la Giunta individuano come strategici e fondamentali in relazione al Programma amministrativo di Mandato da attuare.

Costituisce generale fattore di riduzione della valutazione ottenuta il mancato rispetto degli adempimenti e degli obblighi di legge che regolano l'attività dell'ufficio nelle materie di propria competenza.

Costituiscono fattori di esclusione della valutazione il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con la conseguente impossibilità di erogare l'indennità di risultato e trattamenti accessori comunque denominati.

Partendo, come sopra enunciato, dagli atti di programmazione (DUP e Bilancio), l'Amministrazione ha individuato per l'anno 2021 gli obiettivi di cui si allegano le schede e che possono vedere coinvolte le varie strutture operative dell'Ente in modo trasversale.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

PREMESSA

Il lavoro agile nell'emergenza sanitaria è diventato la forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti pubblici (art. 87 –DL. 17/3/2020, n.18 – convertito dalla legge 24/04/2020, n.27).

Questo ha contribuito al contenimento della diffusione dell'epidemia senza che sia stata pregiudicata l'erogazione dei servizi essenziali. Ha inoltre determinato una rottura con il passato, modificando completamente il tradizionale modo di concepire il lavoro soprattutto nella Pubblica amministrazione.

Anche quando pareva ci si avviasse verso un progressivo ritorno alle condizioni di normalità (art.263 del DL.34/2020), ci si è comunque proposti di consolidare l'esperienza maturata mantenendo in parte la possibilità di svolgere il lavoro agile come primo passo verso un cambiamento culturale, finalizzato a consentire una migliore conciliazione dei tempi di vita con quelli professionali.

L'auspicio era che non si disperdessero le esperienze, come quella del lavoro agile, che potessero realmente contribuire a spingere finalmente la Pubblica amministrazione verso l'innovazione e la modernità.

Il lavoro agile è una sfida che non può avere il carattere della straordinarietà.

Sfruttare questa occasione per portare a sistema questa modalità di lavoro non è solo un intervento che va nella direzione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nella Pa (come auspicato dall'articolo 14 della legge 124/2015), ma è soprattutto il modo più moderno, attuale e innovativo di garantire ai cittadini e alle imprese l'erogazione di servizi in modalità digitale, riducendo la necessità dell'accesso fisico agli uffici pubblici.

Solo così potremo modificare il rapporto tra cittadino e Pubblica amministrazione.

Lo smart working può finalmente e compiutamente realizzare quel processo di semplificazione e sburocratizzazione che ha vissuto nel nostro Paese fasi alterne a partire dal 1997 e che, purtroppo, non si è mai concretamente concluso.

Per sistematizzare lo smart working è necessario superare dunque il principio per cui la produttività è commisurata alle ore lavorate, è necessario rivedere i contratti collettivi nazionali ed è, soprattutto, necessario adottare delle iniziative che accompagnino progressivamente il lavoratore a sentirsi protagonista dell'innovazione.

Sostanzialmente, al cambiamento deve corrispondere anche un approccio culturale diverso: l'innovazione non è il trattamento di favore al dipendente ma un processo di ottimizzazione, attraverso il miglioramento dei tempi famiglia/lavoro del dipendente, dei servizi erogati da quest'ultimo in favore del cittadino.

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'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

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’ 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” (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

Questa Amministrazione ha adottato una serie di misure organizzative in ossequio alla Direttiva n. 2/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nella prima fase della emergenza, è stata disposta con decreto sindacale n. 5/2020 la temporanea chiusura parziale al pubblico degli uffici, che sono rimasti attivi nel rispetto delle norme igieniche previste dal Ministero della Salute, garantendo eventuali urgenze esclusivamente previo appuntamento.

I Responsabili di Servizio, coordinati dal Segretario, hanno adottato misure organizzative che, nel rispetto delle norme igieniche previste dal Ministero della Salute, promuovessero la turnazione del Personale dipendente, e privilegiassero i sistemi di comunicazione a distanza e il lavoro agile disciplinato dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, laddove compatibile con le attività di servizio, per assicurare lo svolgimento dei servizi, nonché gli adempimenti di legge urgenti e indifferibili.

Sulla base delle misure di cui ai precedenti punti, pertanto:

- si è verificata la conseguente riduzione della presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e dello spostamento presso altri Enti preferendo lo svolgimento delle attività tramite mezzi quali mail, telefono;
- è stato attivato il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa sino a diversa comunicazione, tramite attività svolta da remoto, adottando altresì forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, secondo quanto previsto dalla Direttiva n. 2/2020;
- è stata prevista la limitazione della presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica fosse indispensabile per lo svolgimento delle predette attività (anagrafe-stato civile e Polizia Locale);
- l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 36 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, approvato con deliberazione del C.C. n. 37 del 14/11/2020 (in oservanza dell'art.

73 del D.L. n. 18/2020), che consente agli organi collegiali di svolgere le proprie sedute in videoconferenza ha adottato le modalità organizzative delle sedute di consiglio e giunta;

- lo svolgimento di ogni forma di riunione di lavoro è avvenuta in modalità di conference-call o altra modalità telematica garantendo nei casi residuali il rispetto delle distanze minime di sicurezza (cd. distanza droplet). La stessa distanza di sicurezza è stata garantita nello svolgimento quotidiano delle attività lavorative per i dipendenti che a turno sono fisicamente presenti. Sono stati messi a disposizione presidi igienizzanti (soluzioni idroalcoliche spray per la disinfezione di mani e superfici), salviette asciugamani monouso; è stata altresì messa a disposizione dell'utenza una soluzione idroalcolica per la disinfezione e posta una distanza di sicurezza (cd. distanza droplet) per le prestazioni indifferibili;
- sono stati garantiti comunque all'utenza i servizi essenziali, nel rispetto delle disposizioni di sicurezza in vigore.
- Sono stati emessi avvisi informativi, comunicazioni in merito al supporto alla popolazione da parte dell'Ente e disposizioni sindacali, pubblicizzati nelle forme di legge, pubblicati sul sito istituzionale ed affissi sul territorio di competenza;
- Si è proceduto alla sensibilizzazione e diffusione delle notizie e delle disposizioni normative ai dipendenti ed agli Amministratori.

All'attualità, stante la recrudescenza della pandemia ed a seguito dei provvedimenti adottati a livello nazionale e regionale, (DPCM 13 ottobre 2020 coordinato con le modifiche apportate dal DPCM del 18 ottobre 2020 e della Ordinanza della Regione Lombardia n. 620 del 16 ottobre 2020 - decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020), permangono le seguenti attività indifferibili da rendere in presenza:

- servizi di protocollo, stato civile, servizi anagrafici limitatamente alle dichiarazioni di nascita e morte;
- servizi di Polizia Locale;
- servizi di protezione civile/COC;
- servizi sociali;
- servizi cimiteriali urgenti;
- servizi in materia di organizzazione generale dell'amministrazione, con ciò intendendo sia le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza sia le attività basilari per il funzionamento della macchina amministrativa limitatamente a quanto non può essere garantito con il lavoro agile, quali servizio Protocollo, servizi di supporto agli organi di governo del ente, qualora non sia possibile adottare le misure previste dall'art. 73 del D.L. n. 18 del 17.03.2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 27 del 24.04.2020, servizi di pronto intervento manutentivo, controllo del territorio e di tutela ambientale, servizi di comunicazione e di intervento alla cittadinanza legati all'emergenza sanitaria;
- manutenzione ordinaria del patrimonio e verde pubblico; servizi di pronto intervento manutentivo; controllo del territorio e di tutela ambientale;

Risultano, altresì, operative le direttive fornite dal Segretario: al fine di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi, i Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario privilegiano i sistemi di comunicazione a distanza e il lavoro agile

disciplinato dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, laddove compatibile con le attività di servizio, e in particolare:

- organizzano su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale lo svolgimento del lavoro agile, anche in modalità semplificata, nella misura del 50% del personale impegnato in attività che possono essere svolte secondo questa modalità;
- promuovono in ogni caso percentuali più elevate di lavoro agile, compatibili con la qualità e l'effettività del servizio erogato, tenendo anche conto dell'evolversi della situazione epidemiologica;
- monitorano le prestazioni rese in smart working da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo verificando anche i feedback che arrivano dall'utenza e dal mondo produttivo;
- organizzano lo svolgimento dello smart working senza vincoli di orario e luogo di lavoro o per specifiche fasce di contattabilità, senza maggiori carichi di lavoro. In ogni caso, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- si adoperano per mettere a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, rimanendo comunque consentito l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente;
- favoriscono il lavoro agile per i lavoratori disabili o fragili anche attraverso l'assegnazione di mansioni diverse e di uguale inquadramento; nella rotazione del personale fanno riferimento a criteri di priorità che considerino anche le condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del dipendente, della presenza di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;
- favoriscono l'accesso tramite prenotazione dell'utenza e dei Consiglieri non ricoprenti la carica di Amministratore, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di persone in base alla capienza del locale. L'attività di front office per gli uffici ad alto afflusso di utenti esterni viene svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di vetri o pareti di protezione. Per le riunioni vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e l'uso della mascherina.

Le suddette misure sono state comunicate sulle piattaforme di riferimento, nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali.

Resta altresì salvo, per gli aspetti non disciplinati dalle suddette direttive, quanto previsto dal **Protocollo di sicurezza**, che si riporta integralmente di seguito:

PROTOCOLLO RIPORTANTE LE MISURE DI SICUREZZA MESSE IN ATTO DALL'AMMINISTRAZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID – 19

MISURE ORGANIZZATIVE

Le indicazioni sotto riportate fanno riferimento a:

- Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6
- DPCM 11 marzo 2020
- protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro stipulato tra Governo e Parti sociali il 14 marzo 2020,
- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18,
- DPCM 10 aprile 2020,
- documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione pubblicato dall'Inail,
- DPCM 26 aprile 2020 con nuovo protocollo condiviso del 24 aprile 2020,
- DPCM 17 maggio 2020,
- Ordinanza della Regione Lombardia n.547 del 17/05/2020.

Per le mansioni e i servizi per i quali è possibile l'amministrazione ha adottato modalità di lavoro agile (smart working), fornendo assistenza nell'uso di apparecchiature e software nonché degli strumenti di videoconferenza e promuovendone l'utilizzo.

In alcuni casi l'amministrazione ha assicurato un piano di turnazione dei dipendenti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti.

L'articolazione del lavoro potrà anche essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea negli uffici.

L'amministrazione si è attivata per favorire

- l'evasione delle pratiche in remoto o comunque evitando l'accesso agli uffici
- l'accesso degli utenti solo tramite prenotazione, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di utenti in base alla capienza dei locali.

L'attività di front office viene svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate già dotate di vetri di protezione.

Gli altri spazi di lavoro sono stati rimodulati nell'ottica del distanziamento sociale per assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione sia tra le singole postazioni di lavoro, sia tra gli addetti e gli utenti.

Per le riunioni in presenza che non possono essere svolte da remoto (commissioni, valutazioni e verifiche di progetti, ecc...) verranno utilizzate le sale riunioni disponibili che sono sufficientemente ampie, prescrivendo comunque l'uso delle mascherine a tutti i partecipanti.

Sono temporaneamente sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati.

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Sia il personale sia gli utenti devono accedere agli uffici dotati di mascherine.

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è obbligatorio l'uso delle mascherine.

Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'OMS. In caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

I DPI monouso utilizzati saranno smaltiti assieme ai rifiuti urbani indifferenziati.

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro verrà sottoposto al controllo della temperatura corporea.

Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.

I fornitori esterni non accedono agli uffici bensì avvisano e lasciano il materiale all'ingresso della sede.

Qualora l'accesso ai locali fosse inevitabile (es. manutenzioni) dovranno accedere con guanti e mascherine.

È obbligatorio che gli addetti adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani. Viene pertanto messo a disposizione idoneo detergente disinfettante per le mani ed è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

I dispenser con igienizzante sono disponibili in tutti i piani e sono accessibili a tutti (personale e utenti).

Tutti i servizi igienici sono dotati di dispenser con sapone igienizzante.

L'accesso agli spazi comuni (servizi, area ristoro, ecc...) o alle attrezzature di lavoro condivise (fotocopiatrici) viene contingentato, con la prescrizione di accedere al massimo 1/2 persone per volta mantenendo la distanza interpersonale di 1.00 mt e e/o indossando le mascherine.

Il rientro al lavoro di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

MISURE DI PULIZIA E SANIFICAZIONE

L'amministrazione ha già provveduto ad più sanificazioni degli uffici.

La sanificazione verrà ripetuta periodicamente.

Viene garantita inoltre una adeguata pulizia quotidiana degli ambienti con utilizzo di prodotti igienizzanti a base di alcool o di ipoclorito di sodio come previsto dalle indicazioni ministeriali.

Le attrezzature (comprese tastiere, schermi touch, mouse, ecc...) e le superfici di lavoro vengono adeguatamente disinfettate da chi le utilizza alla fine di ogni turno di lavoro.

Le macchine ed attrezzature ad uso promiscuo (veicoli, fotocopiatrici, ...) vengono disinfettate periodicamente.

Viene assicurato il frequente ricambio d'aria negli ambienti interni in particolare dopo l'accesso degli utenti.

Qualora si verificasse un caso COVID-19 positivo tra il personale l'amministrazione provvederà alla pulizia e sanificazione di tutti i locali secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

INFORMAZIONE DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI

Il protocollo di sicurezza viene reso noto a tutti gli addetti.

SORVEGLIANZA SANITARIA

La sorveglianza sanitaria (se prevista e programmata o in scadenza) proseguirà rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.

Il medico competente segnala all'amministrazione situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'amministrazione provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Qualora si verificassero tra gli addetti casi Covid positivi, per il reintegro dopo l'infezione il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la "visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione" (D. Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41 c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, in deroga alla norma.

MISURE AGGIUNTIVE RISPETTO A QUELLE DI CUI SOPRA

PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE NEI CONTROLLI SUL TERRITORIO

Al personale della polizia locale sarà fornita una dotazione di mascherine filtranti del tipo FFP2 senza valvola (compatibilmente con la reperibilità sul mercato) da utilizzare in tutti i casi in cui non sia possibile il rispetto della distanza prossemica e vi sia un ragionevole pericolo di presenza di persone con sintomi da COVID19, di esposizione ad altri rischi biologici o di condizioni igieniche precarie.

È assicurata al personale di polizia locale la disponibilità di gel disinfettante per le mani da utilizzarsi nelle azioni di controllo sul territorio.

Per gli operatori impiegati nei servizi sul territorio è necessario avere una particolare attenzione nell'ipotesi operativa di "fermo - arresto" di una persona che manifesti una sintomatologia respiratoria (tosse, starnuti, difficoltà respiratoria).

In tale ipotesi operativa si suggerisce di:

- indossare un paio di guanti monouso e una mascherina;
- fare indossare alla persona fermata una mascherina chirurgica per evitare la dispersione di droplet (il personale avrà pertanto una dotazione aggiuntiva di guanti e mascherine da tenere a bordo dei veicoli);

- lavarsi/igienizzare le mani dopo il contatto con la persona sospetta (il personale avrà pertanto una dotazione aggiuntiva di gel igienizzante da tenere a bordo dei veicoli).

Nell'effettuare i controlli stradali dei veicoli, gli operatori avranno cura di avvicinarsi al conducente solo per farsi consegnare i documenti e poi allontanarsi con immediatezza onde distanziarsi di almeno 1 metro dal soggetto controllato.

Qualora si debba procedere a sottoporre all'alcoltest un conducente, l'operatore indosserà guanti e mascherina e si posizionerà di fianco al soggetto controllato in modo di non essere investito da eventuali goccioline salivali e colpi di tosse rilasciati dal soggetto controllato in fase di soffiaggio nel misuratore.

Finito l'utilizzo, gli operatori avranno cura di pulire le attrezzature con disinfettanti.

PROCEDURA PER LA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

Nel caso in cui una persona a cui viene misurata la temperatura manifesti febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali.

L'amministrazione dovrà immediatamente avvertire le autorità sanitarie competenti (ATS) e il medico competente.

L'amministrazione dovrà collaborare con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

Il Comitato per il controllo dell'applicazione e la verifica delle misure messe in atto è composto dal Segretario Bellomo Daniele.

DISTRIBUZIONE DEI LAVORATORI AGILI

Ai fini del presente piano è interessante analizzare la distribuzione degli attuali lavoratori agili rispetto all'articolazione organizzativa dell'ente illustrata nella tavola seguente.

Le tabelle indicano per ciascun dipendente la percentuale di attività "smartabili" e per ciascuna di esse la percentuale di attuazione dello smart work. con il relativo computo delle ore.

Dipendenti	Mansioni	Verifica % smart work	% attuata smart work
	x	0	0
	x	90%	90%
	xx	100%	100%
	x	100%	100%

MODALITÀ ATTUATIVE

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile l'ente 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;
- 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;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile dell'ente.

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).

Le attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile richiedono che ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

- servizi di protocollo, stato civile, servizi anagrafici limitatamente alle dichiarazioni di nascita e morte;
- servizi di Polizia Locale;
- servizi di protezione civile/COC;
- servizi sociali;
- servizi cimiteriali urgenti;
- servizi in materia di organizzazione generale dell'amministrazione, con ciò intendendo sia le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza sia le attività basilari per il funzionamento della macchina amministrativa limitatamente a quanto non può essere garantito con il lavoro agile, quali servizio Protocollo, servizi di supporto agli organi di

governo del ente, qualora non sia possibile adottare le misure previste dall'art. 73 del D.L. n. 18 del 17.03.2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 27 del 24.04.2020, servizi relativi alla gestione finanziaria qualora non sia possibile svolgerli altrimenti, servizi di pronto intervento manutentivo, controllo del territorio e di tutela ambientale, servizi di comunicazione e di intervento alla cittadinanza legati all'emergenza sanitaria;

- manutenzione ordinaria del patrimonio e verde pubblico; servizi di pronto intervento manutentivo; controllo del territorio e di tutela ambientale;

Il lavoro agile nel sistema di misurazione e valutazione della performance

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. Esso comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi secondo quanto previsto nel 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 di cui il presente Piano fa parte.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2021 il lavoratore agile è portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e sarà pertanto implementata, sia pure a titolo sperimentale, l'assegnazione di obiettivi e la valutazione del comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Disciplina per il lavoro agile

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 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: L'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle giornate in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- 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.

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.

Amministrazione: Comune di Colli Verdi;

Dotazione tecnologica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. 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 dell'ente, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'ente 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 dell'ente.

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 l'ente, a tempo determinato 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 in via ordinaria è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Segretario.

Il/la dipendente presenta la richiesta al datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate, 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 datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Segretario e dal dipendente.

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
- l'individuazione delle giornate in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- 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.

Art. 5 Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale impiegato in tale modalità.

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 la maturazione di PLUS orario 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 dell'amministrazione, 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. E' 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.

E' 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 Segretario 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.

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 come previsto dall'art. 12 della presente disciplina.

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, sono individuate le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno 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: 8.00 - 14.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione;
- fascia di disconnessione standard: 14.00 - 8.00 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;

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 nelle giornate definite in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro 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 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

Il/la dipendente può 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.

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.

L'eventuale 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.

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.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e una connessione internet adeguati e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'ente e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

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 dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno 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 dell'ente.

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 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 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;

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 di riferimento, per gli adempimenti di legge.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano 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 dell'ente.

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

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

E

La/il sottoscritta/o _____ Segretario

dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Colli Verdi di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

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

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____ Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Giorni per la prestazione in modalità agile _____
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste IN ALTERNATIVA:
- Dotazione tecnologica fornita (eventualmente) dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria
- Luoghi di lavoro: _____
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle 08.00 alle 14.00.

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 esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza 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 dell'ente.

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 dell'accordo individuale.

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

Data

Firma del Segretario

Firma del dipendente