



UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALTIBERINA TOSCANA

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Programmazione del lavoro agile o da remoto e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

(Versione semplificata per le Amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

Indice:

- **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**
- **MODALITÀ ATTUATIVE**
- **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**
 - **DESTINATARI**
 - **PROCESSI E PERFORMANCE**
 - **STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA**
- **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**
 - **ORARIO DI LAVORO**
 - **SEDE DI LAVORO**
 - **SALARIO ACCESSORIO, BUONI PASTO E PERMESSI**
- **REVOCA**
- **SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**
- **NORME FINALI**
- **Elenco delle attività indifferibili da rendere in presenza**
- **Allegato A: Domanda modalità lavoro agile**
- **Allegato B: Validazione giornaliera del dipendente e del responsabile**

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il lavoro agile, denominato anche “smart working”, è una misura prevista dalla normativa di seguito richiamata:

- Art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 avente per oggetto “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (G.U. n. 187 del 13 agosto 2015) relativamente alla possibilità per le Amministrazioni pubbliche di adottare, senza maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative di lavoro flessibile che permettano la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita familiari;
- Art. 18, 19 e 23 della Legge 81/2017, avente per oggetto “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”, relativamente alle indicazioni operative per avviare il “lavoro agile” e indicare le forme di accesso ad esso;
- la Direttiva n.3/2017 (in materia di lavoro agile) e dal Capo II del DDL A.S. 2233-B, avente per oggetto “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” che prevedeva un tempo di tre anni per la sperimentazione del lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche;
- il DPCM del 1/03/2020, il DPCM del 4/3/2020 il DPCM 09/03/2020, la direttiva n. 1/2020 della Funzione pubblica, avente per oggetto “Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-2019 delle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all’articolo 1 del decreto legge n. 6 del 2020” e la Circolare 1/2020 con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri, invita le Amministrazioni pubbliche a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso e con particolare priorità come riportate all’articolo.
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell’08/10/21 e il DPCM del 23/12/2021 nei quali la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa torna ad essere quella in presenza e si disciplinano le modalità di rientro;
- la Circolare Ministeriale del 05/01/2022 firmata dal Ministro della Pubblica Amministrazione Brunetta e dal Ministro del Lavoro Orlando, che a seguito dell’ultima ondata di contagi da Covid-19, in conseguenza della quale è stato prolungato lo stato di emergenza fino al 31/03/22, hanno emanato delle raccomandazioni al fine di promuovere il ricorso allo smart working nelle prossime settimane e adottare misure di flessibilità per limitare gli spostamenti casa-lavoro;
- il nuovo CCNL Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di “lavoro agile” e “lavoro da remoto”, il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

MODALITÀ ATTUATIVE

Le disposizioni sopra citate hanno indirizzato le P.A. a privilegiare modalità flessibili di svolgimento dell’attività lavorativa, nonché a potenziare il “lavoro agile”. Attualmente la situazione emergenziale è rientrata perciò il Lavoro agile si svolgerà secondo i criteri generali come da normativa.

Per l’assegnazione del lavoro agile sono stati quindi individuati i seguenti criteri di priorità:

- a Lavoratori portatori di patologie e/o fragili;
- b lavoratori con particolari e motivate esigenze.

Previa relativa istanza e contestuale verifica con il Responsabile della presenza delle competenze digitali necessarie per lavorare da remoto, l'attivazione verrà posta in essere sulla base di accordo tra le parti avente ad oggetto:

- i contenuti e gli obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere;
- la durata nel tempo e la frequenza settimanale delle giornate di lavoro agile.

La richiesta sarà poi trasmessa all'Ufficio Personale per gli adempimenti necessari.

La durata della concessione del LA può essere a tempo determinato o indeterminato e sarà disciplinata di volta in volta dall'accordo individuale.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

DESTINATARI

I destinatari possono essere i dipendenti in servizio con ogni tipologia di lavoro presso l'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana, fatta salva una valutazione di sostenibilità organizzativa espressa dal Responsabile di riferimento in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici:

- a) Lavoratori fragili (es. immunodepressi, diabetici, ecc.);
- b) Lavoratori che vivono ad una notevole distanza dal luogo di lavoro;
- c) Lavoratori su quali grava la cura dei figli minori fino all'età di 12 anni;
- d) dipendenti che assistono parenti con L. 104/1992;
- e) lavoratori con particolari e motivate esigenze.

Sono esclusi dalla possibilità di utilizzo del Lavoro Agile:

- a) il personale assegnato alla Polizia locale;
- b) gli operai;
- c) gli addetti allo sportello nelle giornate di servizio al pubblico;
- d) i Responsabili di Settore dell'Ente che potranno però avere delle disposizioni ad hoc;
- e) qualunque altro dipendente le cui attività comportino tutte le necessità di presenza fisica continuativa, quale elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente interessato dovrà fare richiesta scritta utilizzando l'apposito modulo allegato al presente regolamento e inviarlo al protocollo dell'Ente. Il Responsabile potrà accettare, accettare parzialmente o rifiutare tale richiesta e la documentazione verrà conservata agli atti.

L'attivazione è rimessa esclusivamente alla valutazione insindacabile del Responsabile del Settore e va effettuata alla luce dell'interesse pubblico in questo contesto specifico di emergenza sanitaria. Esso non rappresenta un diritto del lavoratore, ed è inoltre subordinato a valutazioni organizzative.

In caso di necessità l'Ente potrà avvalersi del cosiddetto "mobility manager aziendale" per l'elaborazione dei Piani degli spostamenti casa-lavoro "nonché per l'identificazione e la promozione di azioni di miglioramento complessivo dell'offerta di mobilità sul territorio di riferimento alla luce delle nuove fasce di ingresso e uscita dalle sedi di lavoro".

SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITÀ

Coloro che svolgono servizio di pronta reperibilità, possono usufruire dell'istituto del lavoro agile, anche nelle medesime giornate dove cade il turno di reperibilità. Per dipendente che, inserito in un

turno di reperibilità, sia chiamato a rendere effettivamente la prestazione, qualora sia in giornata di lavoro agile, quest'ultimo si interrompe.

PROCESSI E PERFORMANCE

Saranno coinvolti tutti i processi possibilmente attuabili da remoto e se necessario verrà potenziata la digitalizzazione dell'Ente.

In merito agli strumenti di rilevazione periodica e verifica dell'organizzazione del lavoro in modalità agile, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, si opta per un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntato alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per obiettivi e senza vincoli di orario, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA

L'attuazione del lavoro agile rende necessaria la 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.

A tal proposito verrà utilizzato l'apposito modulo allegato al presente regolamento (modulo per rendicontazione e validazione), il quale sarà firmato da ambo le parti (dipendente e Responsabile).

STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente che fa richiesta di attivare la modalità di lavoro in LA deve possedere un proprio pc e una linea internet adeguata, oltre ad un buon antivirus, un firewall e un antispyware/anti malware, senza oneri a carico dell'Amministrazione. L'Ente attiva la possibilità per il dipendente in LA, attraverso i dispositivi tecnologici individuali di proprietà del dipendente (PC e device), di poter utilizzare gli strumenti software aziendali per poter svolgere le proprie attività d'ufficio. Per ogni problema relativo alla gestione del software il dipendente potrà contattare il servizio CED dell'Ente.

Ove possibile, previa richiesta del dipendente con accordo tra le parti, la strumentazione può essere fornita dall'Ente se disponibile, esclusi i casi di richiesta improvvisa e massiccia di più soggetti.

L'eventuale acquisto dovrà essere espletato i sensi del decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9 dove sono previste misure normative volte a garantire, mediante Consip S.p.A., l'acquisizione delle dotazioni informatiche necessarie alle pubbliche amministrazioni al fine di poter adottare le misure di lavoro agile per il proprio personale.

Alcune raccomandazioni utili per lavorare online in sicurezza sono disponibili nel [Vademecum](#) predisposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Il dipendente preferibilmente svolgerà il lavoro agile con proprie attrezzature (personal computer) e con la predisposizione e l'accesso agli applicativi e alle cartelle di lavoro normalmente in uso dall'Ente.

È fatto divieto al dipendente l'utilizzo personale di quanto messo a disposizione dall'Ente.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Ciascuna Amministrazione è libera di organizzare la propria attività in **maniera flessibile** "mantenendo invariati i servizi resi all'utenza". Per questo la percentuale di personale in LA potrà variare in base alle valutazioni contestuali dei Responsabili.

Si ricorda che ai sensi dell'ultima Circolare ministeriale del 05/01/22, relativa all'utilizzo Smartworking, è possibile "programmare il lavoro agile con una **rotazione del personale** settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo".

ORARIO DI LAVORO

Il numero di giorni di Lavoro Agile dispensabili a settimana, sarà stabilito dai Responsabili di Settore, prevedendo un massimo di 3 giorni corti (6 ore) o 2 lunghi (9 ore) a settimana e comunque non oltre le 18 ore settimanali, fatte salve situazioni particolari valutate di volta in volta. Le giornate saranno stabilite nell'accordo siglato tra dipendente e Responsabile.

L'articolazione dell'orario di lavoro è libera.

La contattabilità del dipendente da parte del Datore di lavoro è individuata nelle seguenti fasce orarie: 08:00 – 14:00 nei giorni corti e 08.00 -14:00 / 15:00 – 17.00 nei giorni lunghi.

Il diritto di disconnessione deve durare almeno 11 ore consecutive e si può esercitare nella fascia: 20:00 – 08:00 e può essere attivato anche attraverso l'utilizzo di permessi nell'arco dell'orario di lavoro.

È fatto comunque divieto al dipendente di svolgere la prestazione di lavoro in orario dalle ore 20.00 alle ore 8.00 o festivo, a meno di assolute urgenze legate a tale emergenza specifica.

SEDE DI LAVORO

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, adottando tutte le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

Il dipendente dovrà scegliere un luogo/spazio idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizione di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del LA dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

SALARIO ACCESSORIO, BUONI PASTO E PERMESSI

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio

La fruizione dei permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva avviene con le modalità in uso. Durante le giornate di LA non si matura il diritto al buono pasto.

REVOCA

Esso può essere revocato come previsto dal CCNL 2019-2021 e tale revoca è connessa all'interesse pubblico dell'Ente. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il dipendente in LA è tenuto ad osservare le misure di sicurezza, comportamentali e tecnologiche impartite dal proprio Responsabile sulla base dei dati trattati. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e conseguentemente dove adottare, in relazione alla particolare modalità della sua attività lavorativa, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del comune che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione in LA. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;

- c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;
- e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolta in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

- a) Adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- b) Individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- c) Utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- d) In caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto, al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- e) Prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs.81/2008

NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme dei vigenti C.C.N.L.

Elenco delle attività indifferibili da rendere in presenza

- Le attività indifferibili da rendere in presenza sono:
 - Attività della protezione civile;
 - Attività della polizia locale;
 - Attività urgenti dei servizi sociali;
 - Attività del protocollo dell'Ente;
 - Attività urgenti dei servizi finanziari;
 - Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico;
 - Attività urgenti della segreteria;

- Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria di luoghi, impianti o arredi pubblici, laddove sia valutato un effettivo rischio per la sicurezza delle persone;