DISCIPLINARE POLA 2022/2024

PREMESSA

Richiamato l'art. 14 della L. 124/2015 recante"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazione pubbliche" il quale dispone che le Amministrazioni Pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

Vista la L. 81/2017 e la Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, - Dipartimento della Funzione Pubblica, in materia di lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, ai sensi delle quali le P.A. sono chiamate ad adottare misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (smart working o lavoro agile);

Richiamato l'art. 87, comma 1, lett. a) e comma 3 del DL. 18/2020 come convertito con modificazioni dalla L. 27/2020; Visto l'art. 263 del D.L 39/2020 come modificato dalla Legge di Conversione n. 77/2020 del 18/07/2020 in cui si legge "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'art. 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…";

Tutto ciò premesso, con il presente disciplinare si intendono adottare le misure organizzative e le modalità attuative in materia di smart working più adeguate rispetto all'organizzazione dell'Ente, alle esigenze di conciliazione di vita e di lavoro dei dipendenti e al miglioramento dei servizi erogati, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa. Si prende atto che il permanere o il sopravvenire di situazioni straordinarie ed emergenziali con la conseguente promulgazione di normative o regolamenti, nazionali o regionali, in materia di applicazione dello smart working nella P.A. potranno derogare di diritto le disposizioni del presente atto. In tali casi, previa idonea comunicazione da parte dell'amministrazione che ne determini in modo puntuale il perimetro applicativo, sarà altresì possibile estendere l'utilizzo dell'istituto contrattuale prescindendo dai limiti quantitativi e dai passaggi procedurali e formali di seguito definiti

Art. 1

Definizione

1. Per Lavoro agile o Smart Working (SW) s'intende una modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza una rigida articolazione della prestazione oraria giornaliera, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e senza alcune penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera nei confronti dei dipendenti che usufruiscano di tale modalità lavorativa.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e sul potere direttivo e disciplinare di competenza del datore di lavoro.

Art. 2.

Finalità 1. L'attivazione del lavoro agile è finalizzata al conseguimento degli obiettivi indicati nella normativa di settore, relativamente ad un nuovo modello di organizzazione del rapporto di lavoro, quali: a) Introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, volta ad un costante miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa; b) Migliorare l'organizzazione del lavoro anche attraverso l'accrescimento delle competenze digitali ed incentrando l'attività lavorativa su perseguimento di obiettivi e risultati; c) Migliorare la conciliazione vita-lavoro attraverso la flessibilità oraria ed organizzativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa giornaliera; d) Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili; e) Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa; f) Razionalizzare e ottimizzare l'uso degli spazi e delle dotazioni tecnologiche in funzione anche della riduzione dei costi di gestione e di funzionamento, attraverso Piani di razionalizzazione.

Art. 3

Destinatari 1. Possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Burcei con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part time, che abbiamo superato il periodo di prova e purché il profilo professionale rivestito e le mansioni svolte risultino compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.

2.Per garantire la piena operatività di ogni Servizio i Responsabili preposti sono chiamati a predisporre modelli organizzativi e piani di SW tali da assicurare la presenza giornaliera in sede di almeno il 50% per ogni Servizio (con arrotondamento per eccesso in caso di numero dispari di dipendenti) del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile. A tal fine si prospetta una rotazione settimanale tra i dipendenti interessati alla fruizione dello smart working.

3. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili in ragione della percentuale sopra richiamata, secondo l'ordine di elencazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

• Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, commi 1 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

• Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

• 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; • Lavoratrici in stato di gravidanza non a rischio;

• Lavoratori/trici con domicilio/residenza dichiarati all'Amministrazione aventi una distanza dal Comune di Burcei superiore ai 40 km.

• Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

4. Al Servizio Risorse Umane è demandata l'attività di controllo e di monitoraggio in merito al rapporto tra personale in presenza in sede e personale in SW per ciascun Servizio.

Art. 4

Individuazione delle attività espletabili in lavoro agile

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

a) compatibilità tra il profilo professionale e o le mansioni svolte con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;

b) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;

e) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

f) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;

2. Si individuano le seguenti attività/servizi incompatibili con lo smart working:

; - Gestione Magazzino; - Servizio Notifiche; - Attività di sportello Servizi Demografici e Protocollo; - Attività di sopralluogo tecnico; - Attività di front office URP; - Attività di Sicurezza urbana, stradale, di polizia giudiziaria; - Servizio di Protezione civile; - Attività di ausiliario della sosta; - Servizi di portierato, centralino; - Stipula dei contratti in forma pubblica; - Servizio Biblioteca; - Attività di educatrice presso gli istituti scolastici dell'Ente;

L'elenco di tali attività sarà altresì aggiornato annualmente.

3.Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

4.In caso di modifica delle mansioni o del trasferimento dello/a smartworker ad altro Servizio, il mantenimento allo svolgimento della prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile è subordinato alla verifica, da parte del Dirigente di nuova assegnazione, della lavorabilità da remoto delle nuove mansioni attribuite e della fattibilità organizzativa e produttiva.

Art 5 Modalità di svolgimento della prestazione

1. L'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è consentita per un massimo di due giornate settimanali. Nelle giornate con orario superiore alle sei ore, è possibile frazionare la giornata di smart working (mezza giornata in presenza e mezza giornata in SW); in tale caso il lavoratore dovrà svolgere in presenza almeno la metà dell'orario di lavoro previsto.

2.Le giornate di smart working dovranno essere concordate e pianificate preventivamente con il proprio Responsabile secondo una programmazione mensile e contestualmente inserite a cura del dipendente nel cartellino informatico secondo le "causali" indicate dal Servizio Risorse Umane.

3.Le giornate di lavoro agile non fruite (anche per utilizzo di ferie o permessi) non sono cumulabili nelle settimane e mesi successivi.

4.Per straordinarie e motivate esigenze di servizio il Dirigente/Responsabile potrà chiedere al lavoratore di rientrate in presenza; tale richiesta dovrà essere comunicata al lavoratore entro le ore 12:00 della giornata precedente alla giornata di SW.

5. Al fine di garantire un'efficace interazione con la Struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, lo smartworker dovrà garantire nell'arco della giornata di lavoro agile una reperibilità per almeno 5 ore giornaliere (3 ore in caso di fruizione a mezza giornata) all'interno delle fasce orarie individuate nell'accordo individuale di seguito regolamentato. Particolari fasce orarie di reperibilità, anche in via discontinua, potranno essere previamente concordate con il Responsabile/Dirigente di riferimento per eccezionali e particolari esigenze di conciliazione vita lavoro, motivi personali ed esigenze organizzative del Servizio.

6. Fatte salve le fasce di reperebilità, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 6

Accesso alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in SW

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

2. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Servizio Risorse Umane provvede alla pubblicazione per 15 giorni consecutivi, nella rete intranet comunale di apposito avviso di manifestazione di interesse per lo svolgimento della prestazione di lavoro nelle modalità di smartworking.

3. L'accesso al lavoro agile avviene a seguito di compilazione e presentazione di apposita istanza al Responsabile di riferimento, mediante apposito modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dalla rete intranet. La domanda per la fruizione dello SW deve essere presentata entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'apposito avviso di manifestazione di interesse. Nel caso di neo assunto o per eccezionali e motivate esigenze la domanda potrà pervenire al Dirigente di riferimento anche al di fuori dei termini sopra indicati.

4. Nell'istanza il dipendente dovrà indicare: a) tipologia di attività da espletare in lavoro agile; b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro, precisando i dispositivi forniti dall'Amministrazione; c) durata (min 6 mesi max 1 anno); d) individuazione del numero di giornate di lavoro agile, precisando la programmazione settimanale o mensile;

5. Il Responsabile di riferimento verifica l'ammissibilità dell'istanza ed, in particolare: • che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle individuate nell'apposito elenco predisposto ai sensi dell'art. 4, comma 2 ed eventualmente integrate nel POLA; • che ricorra i requisiti previsti dall'art. 4, comma 1; • che l'istanza sia presentata nei termini previsti e redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente le opportune integrazioni; • la compatibilità del progetto con le esigenze organizzative e con le funzioni complessive del Servizio/Settore.

6. L' esito negativo verrà trasmesso a cura del Responsabile al dipendente con apposita comunicazione scritta corredata da una sintetica motivazione. Le istanze approvate saranno invece trasmessi, a cura del Responsabile, al Servizio Risorse Umane dell'ente.

7. A seguito dell'approvazione dell'istanza, per l'avvio del lavoro agile l'Amministrazione e il dipendente sottoscrivono un accordo individuale che costituisce atto aggiuntivo del contratto individuale di lavoro.

Art. 7

Accordo individuale

1. Il dipendente ammesso a partecipare allo SW sottoscriverà apposito accordo individuale che verrà allegato, a cura del servizio Risorse Umane, al contratto individuale di lavoro, nell'ambito del quale saranno in particolare disciplinati: • le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro; • le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro; • la durata del contratto e le modalità di recesso; • gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile; • l'individuazione delle giornate e /o delle fasce orarie di lavoro agile; • le fasce di reperibilità; • le specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica; • le tutele e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

Art 8

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'espletamento dell'attività lavorativa nelle forme dello smart working e la sottoscrizione del relativo accordo non incidono sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sulle condizioni economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali ed integrativi.

2. La prestazione lavorativa resa con le modalità del lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata parimenti utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, per le giornate in SW non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, ovvero prolungamenti dell'orario di lavoro né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

4. In caso di malattia la prestazione in SW è sospesa, analogalmente alla prestazione in ufficio. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza coincidenti con la giornata di SW, il lavoratore è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti in via ordinaria dai CCNL e dalla normativa interna.

5. Annualmente verrà stabilito l'eventuale erogazione del buono pasto nelle giornate di SW coincidenti con le giornate dove è previsto che la prestazione lavorativa prosegua nell'orario pomeridiano

Art. 9

Strumentazione

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile verrà fornita dall'Amministrazione, salvo deroghe previste da specifiche norme di legge relative alla fase emergenziale e nelle more del completamento della procedura di acquisto della strumentazione informatica necessaria da parte dell'Ente. In caso di utilizzo di strumentazione informatica di proprietà personale del dipendente sarà necessario una previa verifica di compatibilità tecnica e di sicurezza da parte del Servizio IT. In sede di accordo individuale dovranno essere definiti gli applicativi informatici necessari per lo svolgimento della attività lavorativa in regime di SW, precisando la strumentazione di proprietà dell'Amministrazione ed assegnata al lavoratore.

2. Il lavoratore è responsabile delle dotazioni informatiche fornite dall'Ente e, ove richiesto, le deve restituire nelle medesime condizioni riscontrate al momento della consegna, considerando l'usura per il normale utilizzo dello strumento. In caso di problemi tecnici della dotazione in uso per lo SW, il lavoratore deve prontamente avvisare il Dirigente/Responsabile di riferimento ed attivare i normali canali di assistenza informatica.

3. Non è prevista nessuna forma di rimborso a carico del Comune di Burcei a copertura degli eventuali costi derivanti dall'espletamento dello SW (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: traffico telefonico, energia elettrica, traffico dati, spese di manutenzione).

Art. 10

Monitoraggio

1. Il dipendente compila mensilmente una scheda di sintesi delle attività svolte in modalità agile. La scheda dovrà essere inviata via email a cura del dipendente al Responsabile di riferimento; nel Pola potranno essere aggiornate ed implementate le attività di monitoraggio sia a livello individuale sia a livello generale sull'andamento dello SW nell'ente.

2. Al termine annuale o semestrale dell'espletamento dell'attività in SW, il Dirigente, sentito il Responsabile di riferimento, redige un report comprensivo di una valutazione sintetica dell'attività svolta dal dipendente da remoto. La valutazione espressa nel report dovrà essere presa in considerazione nella valutazione della performance individuale del dipendente.

Art. 11

Obblighi di custodia e riservatezza

1.Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali RGPD 679/2016, nonché dalle regole comportamentali e disciplinari definite dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e dalla normativa vigente.

3. In particolare il lavoratore è tenuto a: • custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito, nonché evitare la diffusione dei dati personali trattati a soggetti terzi; • evitare la stampa di documenti contenenti dati personali; • non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano osservabili da soggetti terzi; • in caso di furto o smarrimento degli strumenti informatici e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, a darne immediata comunicazione al proprio Dirigente e Responsabile P.O. oltre ad attenersi alle direttive previste e impartite. • Non causare alterazioni alle configurazioni di sistema degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione ed, in particolare, non effettuare installazioni di software non previamente autorizzate.

Art. 12

Sicurezza sul lavoro

1. Il dipendente deve svolgere la prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile presso un luogo idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza della propria integrità fisica.

2. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile ed attendendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro. Allo smart worker in allegato all'accordo individuale, quale parte integrante e sostanziale dello stesso, verrà consegnata,

un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione tuttavia non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nel presente Regolamento e nell'Informativa sopra citata.

4. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Art. 13

Recesso

1. In caso di accordo individuale di SW, lo stesso può essere risolto dalle parti contraenti prima della scadenza prevista, con un preavviso di almeno 15 giorni e fornendo specifica motivazione scritta. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

2. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, il Responsabile preposto al lavoratore può recedere dall'accordo per le seguenti motivazioni/casistiche: • L'assegnazione del lavoratore ad altro ufficio/servizio incompatibile con lo SW; • L'assegnazione di mansioni incompatibili con lo SW o, comunque, la variazioni delle attività assegnate tale da non sì consentire più la possibilità di operare in SW; • Il mancato rispetto da parte del lavoratore della vigente regolamentazione sullo SW; • Monitoraggio negativo della prestazione che attesti una decrescita dei livelli qualiquantitativi di prestazione e di risultato; • Il mancato utilizzo ingiustificato delle giornate di lavoro agile per più di 30 giorni consecutivi (nel conteggio dei termini si escludono i giorni fruiti come ferie, festività soppresse e motivi personali);

3. Il Responsabile preposto avrà cura di comunicare il recesso al Servizio Risorse Umane, per i successivi adempimenti.

Art. 14

Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa di legge (Capo II L. 81/2017, art. 263 del D.L 39/2020 come modificato dalla Legge di Conversione n. 77/2020), dalla Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e dalla contrattazione collettiva vigente;

2. Al fine di verificare l'incidenza del presente regolamento sulla funzionalità dei servizi, nel periodo di attuazione del lavoro agile e comunque entro il 31 Dicembre saranno previste riunioni tra la delegazione trattante di parte pubblica e le rappresentanze sindacali al fine di individuare eventuali misure correttive.

3. Verranno altresì adottate misure generali di monitoraggio, anche attraverso la collaborazione del CUG, sull'andamento del lavoro agile nell'ente. L'anno 2021 sarà considerati un anno sperimentale.