



# **Piano Organizzativo del Lavoro Agile**

## **POLA**

- 1-Premessa**
- 2-Quadro normativo**
- 3-Livello di attuazione**
- 4- Modalità attuative**
- 5-Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile**
- 6-Condizioni abilitanti per lo sviluppo del lavoro agile**
- 7-Programma di sviluppo del lavoro agile**

### **1-Premessa**

A causa dell'emergenza sanitaria, iniziata nel marzo 2020 e tuttora in corso, specifiche disposizioni di legge hanno imposto di fare ricorso al lavoro agile con modalità semplificate e per una percentuale molto elevata del personale addetto ad attività espletabili da remoto.

Il passaggio da modalità in presenza a lavoro agile in modalità semplificata è avvenuto quindi in condizioni del tutto particolari e, ci si augura, da non replicare, in un contesto del tutto sperimentale.

La più recente normativa nazionale ha ridimensionato le percentuali di personale da adibire obbligatoriamente al lavoro agile nel periodo di emergenza ed ha confermato la modalità semplificata sino al 31.12.2021, anticipando che la disciplina a regime sarà con ogni probabilità definita nella contrattazione collettiva.

Sulla base di queste previsioni legislative si può ritenere che, una volta rientrati in condizioni di normalità, l'incidenza del lavoro agile sull'organizzazione interna sarà molto più contenuta di quanto la precedente normativa, emanata nel momento più grave dell'emergenza, lasciava prevedere.

L'attivazione graduale e limitata del lavoro agile appare più adeguata alla realtà organizzativa di questo Comune, dove peraltro le misure per la conciliazione vita-lavoro sono in essere da diversi anni. La nuova modalità di lavoro presenta comunque aspetti di grande interesse in particolare per introdurre e diffondere

l'orientamento al lavoro per progetti, la flessibilità e l'autonomia nello svolgimento delle prestazioni e allo stesso tempo stimolare l'adeguamento e la razionalizzazione dei processi di lavoro.

Per questi motivi il programma di sviluppo del lavoro agile si inserisce pienamente nella definizione strategica delle azioni dell'Ente. Nel PEG e nelle schede di realizzazione degli obiettivi verranno declinati i contenuti, le professionalità e i progetti di dettaglio per l'attuazione degli obiettivi organizzativi, nell'ottica di incrementare la performance dell'Ente e la qualità dei servizi erogati.

## 2-Quadro normativo

Il lavoro agile rappresenta, secondo quanto espresso dalla Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basata su flessibilità, autonomia e collaborazione.

Le prime disposizioni in materia al lavoro agile sono contenute nella **legge n.124/2015** e in particolare nell'art.14 che, come modificato dall'art. 263 comma 4-bis del d.l. n.34/2020 e dall'art. 1 del dl. n.56/2021, prevede *"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 l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. 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 15 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 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano...."*

La **Legge n. 81 del 22 maggio 2017** *"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"*, in particolare agli articoli da 18 a 24, contiene le disposizioni per promuovere il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

**Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020**  
"Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance".

### **3-Livello di attuazione**

La normativa emergenziale in vigore per gran parte del 2020 ha progressivamente ampliato la platea dei dipendenti operanti da remoto, collocando in smart work straordinario anche figure professionali che ordinariamente dovrebbero operare in presenza, a seguito della chiusura forzata di numerosi servizi al pubblico.

**Nel 2020 n. 95 dipendenti (su un totale di 104) hanno svolto un totale di 5326 giornate di lavoro in modalità agile pari al 22% del totale dei giorni lavorati.**

#### **Il progetto Smart Working per Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia**

Il Comune ha aderito ad un percorso di analisi, formazione e progettazione denominato "Progetto Smart Working per Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia", coordinato dall'Unione.

Il progetto, avviato nel mese di settembre 2020, ha permesso l'analisi del contesto organizzativo interno e il livello di attuazione del lavoro agile nel periodo di smart working straordinario del 2020. Di seguito le indicazioni principali che si sono ricavate:

#### **Strumentazione IT**

- Un significativo numero di dipendenti ha lavorato da remoto con apparecchiature personali (circa il 50%)
- È aumentato esponenzialmente l'utilizzo di Meet come modalità di svolgimento delle riunioni e degli incontri
- È aumentato notevolmente l'utilizzo di Drive, anche se appare ancora sottoutilizzato/utilizzato in maniera eterogenea
- Sono invece poco o per niente utilizzate le altre applicazioni della piattaforma Gsuite (ad es.: Calendar, Chat, ecc.) Gestione dei servizi
- Si è riscontrata eterogeneità di comportamenti negli enti, dipendente da diversi fattori quali il livello di informatizzazione dei processi, le competenze informatiche ed anche eventuali resistenze individuali
- Si è riscontrato un generale efficientamento delle riunioni a seguito del passaggio alla modalità digitale
- C'è stata forte richiesta di alcuni servizi digitali precedentemente poco fruiti dagli utenti (es.: sistema di prestito online dei libri dalle biblioteche) e dei nuovi servizi messi a disposizione per l'emergenza (prenotazione appuntamenti on.line).

#### **Propensione e preparazione al lavoro agile**

In generale è stata manifestata una richiesta di sviluppare ulteriormente alcune competenze informatiche e trasversali particolarmente utili a supporto del lavoro a distanza.

Dopo le fasi iniziali di resistenza, ora il lavoro agile è in generale accolto positivamente, con rare eccezioni.

#### **Pianificazione e monitoraggio delle attività**

- È emersa l'esigenza di migliorare l'organizzazione e la pianificazione delle attività. Alcuni dipendenti durante il lockdown hanno cominciato a condividere con i propri responsabili una pianificazione a giorni alterni delle attività e degli obiettivi.
- Si è ravvisata comunque una certa eterogeneità nella rendicontazione delle attività.

#### **Elementi critici dell'esperienza di lavoro da remoto**

- Perdita dell'aspetto relazionale nel gruppo di lavoro e tra i gruppi di lavoro
- Iniziali differenze nel monitoraggio della performance, successivamente ricondotte ad omogeneità tramite la Conferenza di Direzione
- Difficoltà comunicative e sovraccarico di chiamate/riunioni
- Resistenze da parte dell'utenza al digitale
- Difficoltà di disconnessione e overworking

#### **Buone pratiche adottate per fronteggiare l'emergenza**

- Gestione di incontri tecnici tramite Meet e relazione con interlocutori esterni o professionisti tramite videoconferenze
- Attivazione di un sistema di prenotazione appuntamenti on-line per i servizi di sportello
- Attivazione di un sistema di prenotazione libri da remoto per evitare file al ritiro

#### **4-Modalità attuative**

Con il supporto della società di consulenza esterna, nel quadro del progetto sopra richiamato, sono state analizzate le caratteristiche dell'organizzazione e dei processi riguardo a :

- Modalità di monitoraggio a distanza della prestazione e dei risultati
- Attività di relazione con utenti interni ed esterni
- Digitalizzazione delle informazioni e delle procedure
- Strumenti digitali a supporto
- Livello di autonomia e/o resistenze del personale
- Possibilità di programmare in anticipo il servizio

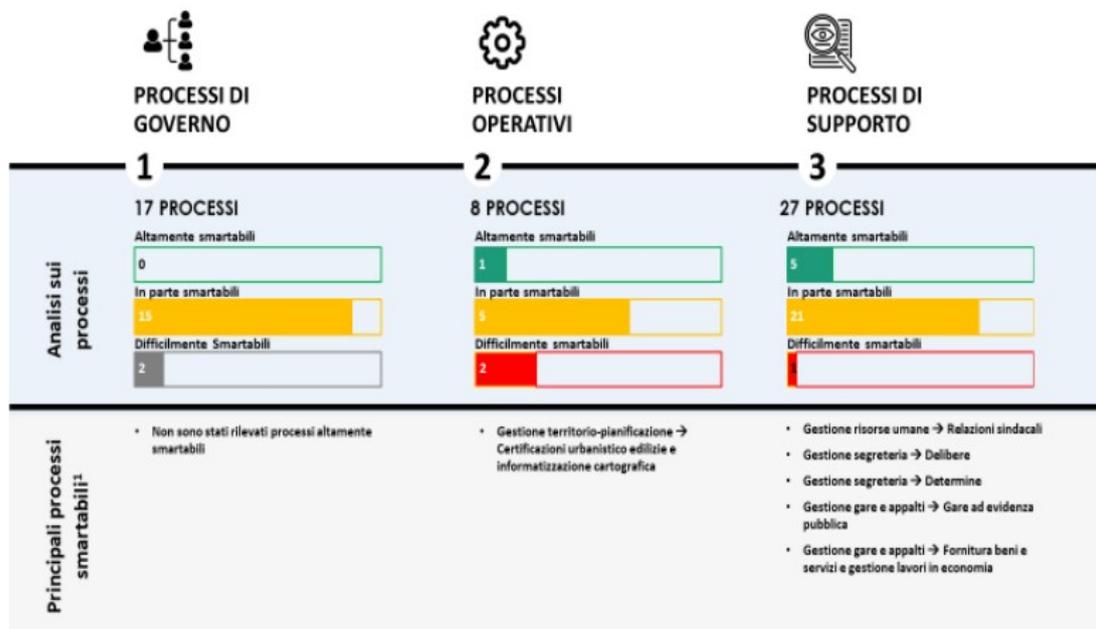
Ciò ha permesso di individuare le attività che possono essere svolte proficuamente in smart working, ovvero quelle per le quali è possibile:

- 1) svolgere da remoto almeno parte dell'attività assegnata, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- 2) utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e disponibili allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- 3) monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti (a titolo esemplificativo: attività amministrative, di back office, elaborazione dati, realizzazione progetti, ecc.).

4) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il risultato dell'analisi è riportato nella tabella seguente; si evidenzia che già ora gran parte dei processi oggetto di indagine può essere almeno in parte svolta con il lavoro agile.

### Sinottico - Analisi sui processi smartabili



<sup>1</sup> Con processo «Smartabile» si intende un processo per cui **almeno una parte delle attività** può essere svolto in smart working

La Conferenza di Direzione, composta dalle Posizioni apicali, ha identificato le seguenti attività non eseguibili tramite lavoro agile:

- Attività educative ed ausiliarie presso gli asili nido
- Servizi di trasporto scolastico
- Presidio del territorio, servizi di manutenzione del patrimonio e delle infrastrutture; attività a supporto della Protezione Civile
- Attività di front-office dell'URCA e servizio di portierato
- Stato Civile per la registrazione di morti e nascite,
- Notificazione atti
- Rilascio attestazioni e certificazioni indifferibili e urgenti e soddisfacimento delle richieste di accesso agli atti quando sia necessaria la consultazione di documenti cartacei
- Presidio dei servizi di Segreteria del sindaco
- Effettuazione di sopralluoghi di natura tecnica
- Ritiro e consegna materiale di Economato
- Consegna volumi per prestito bibliotecario

Tutte le altre attività vengono considerate passibili di esecuzione tramite lavoro agile.

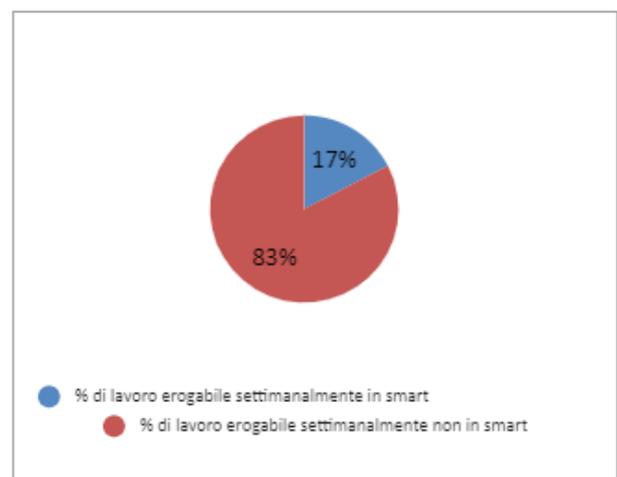
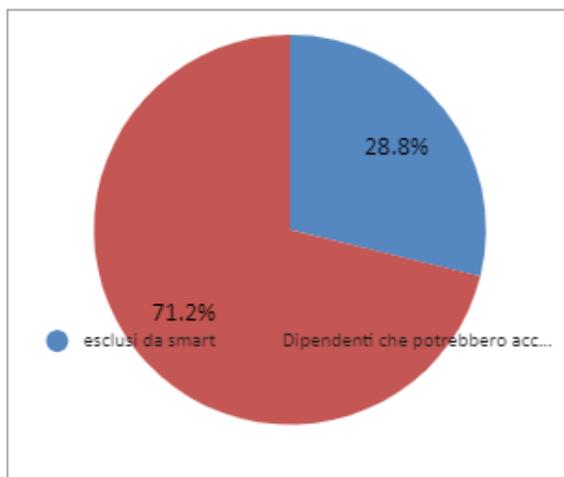
Le diverse percentuali di resa in modalità agile sono determinate dalla valutazione di diversi fattori quali:

- disponibilità tecnologiche
- abilità e competenze
- digitalizzazione del processo
- incidenza del rapporto con l'utenza sia diretto che indiretto

<b>ANALISI SULLO SMART WORKING POTENZIALE PRESSO ZOLA PREDOSA</b>	
<b>Questo foglio di lavoro analizza ciò che è stato determinato come potenziale di lavoro erogabile in smart working per Zola Predosa</b>	

<b>Zola Predosa</b>	
tot dipendenti	104
esclusi da smart	30
Dipendenti che potrebbero accedere allo smart working	74
Dipendenti che potrebbero accedere allo smart working %	71%
target % minima *	15%
Giornate di lavoro erogate settimanalmente	520.00
Giornate di lavoro erogabili settimanalmente in smart	90.32
% di lavoro erogabile settimanalmente in smart	17%
% di lavoro erogabile settimanalmente non in smart	83%

*\*Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene (art. 14 legge n.124/2015)*



## 5 -Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

I soggetti che contribuiscono a creare le condizioni di cambiamento verso la realizzazione dei servizi (rivolti a utenza interna ed esterna) resi con modalità agile sono:

- gli organi di governo che, attraverso la loro funzione di indirizzo sostengono e stimolano il cambiamento organizzativo e nell'esercizio delle funzioni di controllo assicurano che l'applicazione del lavoro agile porti ad un miglioramento della qualità dei servizi resi
- le **posizioni apicali** che, attraverso l'organizzazione e la gestione delle risorse umane e delle attività operative sia individualmente che attraverso organismi collegiali (**Conferenza di direzione**), promuovono l'innovazione organizzativa e orientano l'attività lavorativa propria e dei propri collaboratori al raggiungimento degli obiettivi, creando relazioni basate sulla fiducia reciproca per il raggiungimento dei risultati attesi. Promuovono percorsi informativi e formativi che favoriscono la crescita professionale dei dipendenti, rendendoli parte attiva nei processi di innovazione. Esercitano la propria autonomia nell'individuazione delle attività e del personale da destinare al lavoro agile, definiscono gli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo e verificano il loro conseguimento
- i **dipendenti** in generale e i lavoratori agili, attraverso la necessaria crescita professionale per migliorare la capacità di autorganizzazione dei compiti assegnati, la flessibilità nella gestione dell'attività e la responsabilità nel raggiungimento dei risultati. Partecipano attivamente alle opportunità formative dell'Ente per utilizzare al meglio gli strumenti che facilitano il lavoro, dalle abilità digitali alle modalità di comunicazione più efficaci nei confronti di colleghi e cittadini. Mantengono anche a distanza costanti relazioni con i responsabili e i colleghi
- l'**Organismo di Valutazione** che, nella sua azione di controllo della performance organizzativa e nella declinazione dei comportamenti attesi dai titolari di PO e dai singoli dipendenti, orienta verso modalità di lavoro e di direzione orientati ad una maggiore autonomia e responsabilizzazione delle persone e stimola a sviluppare una cultura orientata ai risultati
- il **Responsabile della transizione digitale-RTD** che veicola l'aggiornamento e lo sviluppo tecnologico verso il digitale creando i presupposti culturali e pratici per una lineare transizione verso modalità sempre più digitalizzate
- il **Comitato Unico di Garanzia (CUG)** con l'obiettivo di sviluppare politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata, funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

## 6 - Le condizioni abilitanti per lo sviluppo del Lavoro agile

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. In particolare devono essere valutate:

### Salute organizzativa

I titolari di P.O., con il coordinamento del Segretario Generale, hanno il compito di redigere e attuare il POLA. Lo strumento di monitoraggio e controllo del lavoro agile è stato oggetto di studio nell'ambito del progetto di smart working. Gli enti sono dotati già di un help desk informatico che fornisce supporto ai lavoratori da remoto.

### Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance prevede che la valutazione della performance individuale sia collegata alla misurazione degli obiettivi, indicati nel Piano della performance e nel Documento unico di programmazione, unita alla valutazione dei comportamenti assegnati annualmente al personale dipendente ed alle competenze professionali assegnate ai Titolari di Posizione Organizzativa. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della performance, a cui il presente Piano è collegato ed integrato.

### Salute professionale

La struttura organizzativa ha avviato da tempo la digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, sia quelli rivolti all'utenza che quelli interni.

Il Comune è dotato di una intranet e ogni dipendente accede tramite software al cartellino di presenza al lavoro, la cui gestione è completamente digitale. Tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali attraverso una consolle che permette di utilizzare: il motore di ricerca, la posta elettronica, i servizi di assistenza informatica, l'accesso ai software dell'Ente.

Con deliberazione di Giunta dell'Unione n.ro 10 del 28/01/2019 è stata definita l'Agenda digitale che ha definito 4 ambiti di sviluppo delle attività per i singoli Comuni:

- Competenze digitali (di cittadini e lavoratori della Pubblica Amministrazione);
- Cittadinanza digitale (servizi online per cittadini e imprese);
- Infrastrutture;
- Smart city.

A breve il Comune disporrà di un sistema per la gestione degli atti e del protocollo, integrato con gli adempimenti relativi alla trasparenza e alla contabilità e comune a tutti gli enti dell'Unione.

### Fabbisogno formativo

Nel quadro del "Progetto Smart Working per Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia", al fine di identificare la "Smartness" di tutte le persone in perimetro è stato strutturato un modello di rilevazione articolato in aree di competenza:

- Digital Skills & Behaviors: rileva conoscenze e competenze digitali, la relazione con le tecnologie disponibili e la capacità di networking digitale;
- Change Attitude: esplora la capacità di farsi promotori del cambiamento adottando spirito critico e modalità organizzative adeguate;
- Innovation & Entrepreneurship: indaga la capacità di cogliere e mettere a frutto le opportunità con visione strategica e spirito imprenditoriale, anche sfruttando le opportunità insite nella digitalizzazione dei processi;
- Social Agility: rileva la capacità di attivare relazioni funzionali a guidare il cambiamento presso gli altri.

A seguito di tale rilevazione, sono stati definiti i fabbisogni formativi e sono stati attivati moduli formativi su diversi aspetti del lavoro da remoto:

- sicurezza del lavoro
- tutela delle riservatezze
- garantire elevati livelli di servizio da remoto
- assegnare e gestire obiettivi di lavoro
- utilizzo Google workspace.

Per le figure con mansioni direzionali (titolari di PO, responsabili di servizio) è stato realizzato un modulo specifico sul monitoraggio della performance.

Parte del personale ha potuto seguire la formazione in diretta; tutto il materiale formativo è stato messo a disposizione del personale nella rete Intranet locale in ambiente dedicato.

### **Salute digitale**

All'interno del Documento Unico di Programmazione 2019 - 2024 l'indirizzo strategico 14/04 "Innovazione Tecnologica" definisce tre obiettivi strategici:

- investire sulla formazione e sulle competenze digitali, sia per accrescere le competenze del comparto pubblico, sia per educare i Cittadini e le Imprese al dialogo digitale con la PA;
- investire per ampliare l'offerta dei servizi on line in un'ottica di semplificazione e qualificazione dell'attività amministrativa
- supportare e monitorare il Piano nazionale Banda Ultra Larga, che consentirà a tutti i Comuni di essere raggiunti dalla rete: sarà essenziale una forte azione di presidio e monitoraggio delle modalità di attuazione e in generale dell'evoluzione digitale.

Per raggiungere questi risultati strategici occorre partire dall'Agenda Digitale dell'Unione dei Comuni.

L'Unione dei Comuni con deliberazione n. 10 del 28/01/2019 ha aderito all'"Agenda digitale locale" 2019/2021 (ADLER), documento programmatico che favorisce e promuove lo sviluppo territoriale della società dell'informazione. L'Agenda prevede lo sviluppo di progetti che contribuiranno al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Agenda Digitale Europea, conformemente a quanto stabilito nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione: alfabetizzazione

informatica, Internet of Things, connessione di tutti gli edifici pubblici, scuole in primo luogo, rete comunale in fibra ottica.

## 2) Sportello digitale per il cittadino, il professionista e l'impresa

Il sistema degli sportelli evita ai cittadini di spostarsi da un ufficio all'altro per sbrigare le proprie pratiche, rendendo possibile eseguire più procedimenti anche on-line: dalla certificazione anagrafica, all'iscrizione ai servizi educativi e scolastici, alla compilazione e invio delle pratiche, alla prenotazione degli appuntamenti.

Anche in conseguenza della situazione creata dall'emergenza Covid, l'obiettivo è di ampliare l'accessibilità on line a cittadini, professionisti e imprese, promuovendo azioni per supportare gli utenti nell'uso delle nuove tecnologie digitali.

## 3) Comunicazione digitale:

Nel corso degli ultimi anni sono stati utilizzati nuovi strumenti di comunicazione: la pagina Facebook ufficiale del Comune, il canale Telegram e la newsletter settimanale, che contano migliaia di iscritti. Lo sforzo è quello di gestire e coordinare una molteplicità di strumenti online e offline, individuando per ognuno tempi e linguaggi adeguati. In questo mandato si implementeranno nuove forme di comunicazione biunivoca per avvicinare il cittadino all'Amministrazione e stimolare ulteriormente il dialogo. Gli obiettivi sono stati declinati nel Piano della performance, con diversi indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivo annuale nella Relazione sulla performance.

### Aspetti economici

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

### Sviluppi tecnologici

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha potenziato l'applicazione Citrix con un upgrade "Citrix netscaler", che consente a tutti i dipendenti in smart working di connettersi agli applicativi e lavorare più agevolmente. E' inoltre disponibile un servizio di help desk che fornisce assistenza informatica anche al personale in smart working, mentre è allo studio l'introduzione di un software che permetta ai servizi informatici di intervenire sulle postazioni anche da remoto. Il Comune ha avviato un piano di sostituzione su base pluriennale delle postazioni fisse con strumentazione portatile. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazioni che sono nella propria disponibilità.

Sono state poste le basi per una formazione permanente dei dipendenti attraverso corsi on line già attivi sulla piattaforma INTERACTA volti a fornire un supporto dinamico e interattivo per la risoluzione delle criticità operative di utilizzo di sistemi e piattaforme.

Le posizioni apicali hanno seguito attività formative sia tecniche che di accrescimento della capacità manageriale e strategica. La partecipazione al gruppo di lavoro dell'Unione è stato un momento privilegiato di approfondimento e studio del potenziale e dell'attuabilità dello strumento, contribuendo a consolidare le capacità innovative dei responsabili.

La struttura comunale, in particolare per alcuni servizi, ha una spiccata vocazione all'innovazione e alla crescita individuale e di gruppo. Il lavoro svolto in modalità agile consente di valorizzare le attitudini e la capacità relazionale all'interno dell'ambito lavorativo e rispetto all'utenza esterna.

In occasione dell'introduzione dello smart working emergenziale sono stati potenziati gli apparati e le strumentazioni, incrementando il numero di accessi VPN affinché ogni operatore da remoto possa in sicurezza espletare la propria attività lavorativa anche utilizzando strumentazione personale. Una guida all'uso e alle precauzioni ad esso collegate è stata distribuita ai lavoratori.

## 7 -Programma di sviluppo del lavoro agile

Con il lavoro agile, il Comune intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e di direzione orientati ad una maggiore autonomia e responsabilizzazione delle persone
- Sviluppare una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone
- Migliorare il 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;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della comunità.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dovrà essere integrato implementando le competenze professionali dei Titolari di Posizione Organizzativa ed il novero dei comportamenti organizzativi richiesti agli smart workers, così come disposto nelle Linee guida della Funzione Pubblica.

COMPORAMENTI DA OSSERVARE		
Responsabilità	<u>Dirigente / Titolare PO</u>	<u>Dipendente/ smart worker</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• orientamento all'utenza</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• puntualità nel rispetto degli impegni presi</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rispetto delle regole/procedure previste</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di delega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</li> </ul>
Comunicazione	<u>Dirigente / Titolare PO</u>	<u>Dipendente/ smart worker</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</li> </ul>

	dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)	
	• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)	• comunicazione orale chiara e comprensibile
	• attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)	• ascolto attento dei colleghi
	• ascolto attento dei colleghi	• assenza di interruzioni

Gli ambiti in cui si intende indirizzare la programmazione in ottica di sviluppo, incremento e implementazione per il triennio 2021-2023 sono:

- potenziamento delle attitudini individuali e formazione
- miglioramento del clima aziendale
- revisione dell'utilizzo degli spazi
- incremento hardware e software finalizzato alla gestione da remoto anche con l'utilizzo di economie di spesa rese disponibili dal lavoro agile stesso
- inserimento dell'impostazione metodologica del *digital by default* come elemento di trasformazione e di efficienza dei processi amministrativi e del servizio all'utenza

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE/ IMPATTI INTERNI		Fase di avvio 2021	2022	2023
<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	sì	sì	sì
	Monitoraggio del lavoro agile	sì (modalità non omogenee)	sì (mod. omogenee)	sì (mod. omogenee)
	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	sì	sì	sì
	Programmazione per obiettivi per progetti o per processi	sì	sì	sì
	Dipendenti potenzialmente autorizzabili al lavoro da	96% autorizzati nel periodo	71%	71%

	remoto	emergenziale		
	Giornate di lavoro che possono essere svolte in lavoro agile (percentuale sul totale)	22% nel periodo emergenziale (dato 2020)	15%	17%
<b>SALUTE PROFESSIONALE</b> <b>Competenze direzionali</b>	posizioni organizzative formate sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile *	64%	100%	100%
	posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi, per progetti o per processi per coordinare il personale	100%	100%	100%
<b>SALUTE PROFESSIONALE</b> <b>Competenze organizzative</b>	lavoratori agili che hanno accesso alla formazione specifica*	100%	100%	100%
	dipendenti che lavorano per obiettivi o per progetti o per processi	100%	100%	100%
<b>SALUTE PROFESSIONALE</b> <b>Competenze digitali</b>	lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno*	76%	100%	100%
	lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%
<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	Costi per formazione su competenze funzionali al lavoro agile	zero *	zero*	zero*
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	10.430 euro	5000	5000
	Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi	4.937 euro	5000	5000
<b>SALUTE</b>	PC per lavoro agile forniti dal	14	18	20

<b>DIGITALE</b>	Comune			
	Sistema VPN	sì	sì	sì
	Intranet	sì	sì	sì
	Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	sì	sì	sì
	Applicativi consultabili in lavoro agile	95%	100%	100%
	Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%
	Firma digitale tra i lavoratori	23	23	23
	Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione )	60%	90%	100%

\*La formazione è avvenuta nel quadro del Progetto Smart Working per Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, finanziato in larga parte con fondi regionali e senza costi per il Comune. I moduli formativi saranno fruibili nel corso del triennio senza spese. Inoltre è disponibile gratuitamente la formazione sulla piattaforma regionale Self in materia di digitalizzazione

### Smart teams

Si intende basare l'approccio al lavoro agile principalmente su gruppi di lavoro omogenei o "Smart teams", che coincidono di regola con le unità organizzative di minori dimensioni (uffici o servizi).

Processi, attività e compiti verranno ripensati prevedendo gruppi di lavoro in grado di alternare presenza in ufficio a lavoro agile, al fine di garantire a tutti i collaboratori di quel Servizio o Ufficio l'opportunità di rendere una parte della prestazione di lavoro a distanza.

I Titolari di P.O. hanno valutato le competenze organizzative del personale ai fini del lavoro agile (in particolare l'autonomia, la flessibilità, le competenze digitali, la capacità di lavorare per obiettivi, la capacità di organizzare il proprio lavoro) per formare il gruppo e condividere un programma di sviluppo delle abilità necessarie.

Prima di autorizzare il lavoro agile, il Titolare di P.O. valuta la specificità del Servizio e in particolare delle attività prevalenti da rendere in presenza e definisce di conseguenza la percentuale massima autorizzabili in lavoro agile secondo fasce di parziale smartabilità, prevedendo ad esempio una cadenza bi-settimanale. Sono fatte salve situazioni specifiche per le quali il dirigenti potrà assumere decisione motivate anche eventualmente discostandosi dai parametri sottoindicati

ATTIVITÀ	PARAMETRO	
Parzialmente smartabili	0,5	1 giorno di SW ogni 2 settimane
	1	1 giorno alla settimana
	1,5	3 giorni ogni due settimane
	2	2 giorni alla settimana
Smartabili		

Macro organizzazione		Smart Team	Parametro
Area	Servizio		
1^ Area Affari generali e istituzionali	Segreteria generale	Bompani, Tebani, Veronesi, Marcolin, Dallolio	1,5 - 2
	Servizio programmazione e controlli	Bisello (50%), Marcolin, Dallolio	1,5 - 2
	Segreteria del sindaco	De Feo, Palma	0,5 - 1
	Servizio partecipazione e innovazione istituzionale	Marcolin, Bisello (50%), Brizzi (50%)	1,5 - 2
	Servizio URCA Sportello del cittadino	Marcolin, Venturi, Ruggeri, Ognibene, Querzola, Tarozzi	0,5 - 1
	Protocollo, messi, portierato e centralino	Rabbi, Buldini, Smeraldi, Elmi, Orsini, Salvetti	1,5 - 2
	Servizi demografici	Tarozzi, Masi, Ciacci, Monti	1- 1,5
	Servizio comunicazione e promozione del territorio	Baiesi, Brizzi (50%), Zen, Marcolin	1,5 - 2

2^ Area Servizi alla persona e alle imprese	Servizio politiche giovanili e pedagogiche	De Pasquale, Rais	1
	Servizio cultura, sport e tempo libero	Alberghini, La Porta	1
	Biblioteca comunale	Mignardi, Di Tommaso, De Maria, Gian Marco Passerini, Capanei, Martinelli, Scardovi	0,5
	Servizio scuola	Fasci, Piccinini, Fusai, Cavara	0,5 -1
	Servizio attività produttive e turismo	Gabriele Passerini, Pisciotta, Minuzzo	1 - 1,5
	Servizio cura, diritti e benessere delle persone	Elisabetta Veronesi, Priore, Domenichini	1-1,5
3^ Area Assetto del territorio	Segreteria d'area	Frontini, Fontana	1
	Pianificazione e urbanistica	Bernardi, Garuti	0,5 - 1
	SIT- Informazione territoriale	Magelli	1- 1,5
	Servizio edilizia, SUE e SUAP edilizio	Pulga, Reatti	0,5
4^ Area Gestione del territorio	Segreteria d'area	Tomasi, Folesani, Messina	1
	Servizio ambiente	Costa (20%) Fini, Benassi, Mazzoni	1
	Servizio lavori pubblici	Costa (80%), Pischetola,	1 - 1,5

	e mobilità sostenibile	Cavazza, Vignudelli, Rizzi	
5^ Area Risorse	Ragioneria	Di Eleuterio, Berterame, Furlan	0,5 - 1
	Economato	Balsarin, lang	0,5 -1
	Tributi e riscossione	Volta, Santi, Tonini, Panetta	1

## **DISCIPLINA INTERNA PER LO SMART WORKING**

Nel quadro del Progetto Smart Working per Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e previa informazione alle organizzazioni sindacali, è stata predisposta la disciplina interna per il lavoro agile, comprendente: 1. Regolamento 2. Policy sui comportamenti del lavoratore agile 3. Policy sulla concessione degli strumenti informatici 4. Accordo individuale 5. Istruzioni per gli Utenti in merito all'Utilizzo delle Dotazioni Informatiche utilizzate in casi di Smart Working 6. Opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working 7. Infografica: Buone abitudini dello Smart Worker.

Sulla base di tale disciplina, l'attivazione della modalità di lavoro agile avviene per i gruppi di lavoro individuati, su base volontaria, in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile cui è assegnato.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta
- ai requisiti previsti dal disciplinare;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile, che stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi, gli indicatori di misurazione dei risultati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente.

I documenti sopra elencati vengono allegati al POLA e potranno essere rivisti o adeguati nell'eventualità di un intervento normativo nella contrattazione collettiva nazionale sulla materia; in ogni caso, sulla base della normativa vigente, fino alla fine del 2021 il lavoro agile è consentito con modalità semplificata.

Con deliberazione della giunta comunale n.16 del 24 febbraio 2021 è stato approvato il Documento per l'Utilizzo delle Dotazioni Informatiche, che comprende una specifica sezione dedicata al lavoro agile.



**UNIONE DEI COMUNI**  
**VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA**  
COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

---

**Disciplina per il lavoro agile**  
**nell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e**  
**Samoggia**

COMUNI DI  
CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA  
ASC INSIEME



## UNIONE DEI COMUNI

# VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

---

## Disciplina per il lavoro agile nell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia

### Articolo 1 – Obiettivi

La presente Disciplina ha l'obiettivo di fornire le linee guida, nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

L'introduzione del lavoro agile si pone l'obiettivo di rispondere alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, finalizzata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare ed adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- 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 e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

### Articolo 2 – Definizioni

In ottemperanza agli articoli da 18 a 24, contenuti nel capo II "Lavoro Agile", della Legge n. 81 del 22 maggio 2017, "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", ai fini della presente Disciplina, si intende per:

- **lavoro agile**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- **accordo individuale**: accordo concluso tra il/la dipendente ed il Responsabile/Dirigente datore di lavoro del Servizio a cui è assegnato/a il/la dipendente. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal/la lavoratore/lavoratrice. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del/la lavoratore/lavoratrice, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- **Amministrazione**: Comune di Zola Predosa;
- **lavoratore/lavoratrice agile**: il/la dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;



## UNIONE DEI COMUNI

# VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

---

- **sede di lavoro:** la sede a cui il/la dipendente è solitamente assegnato/a, indicata nel contratto di lavoro;
- **luogo di lavoro:** luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, può essere uno spazio nella disponibilità del/la dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Si fanno salvi eventuali spazi di co-working istituiti da Amministrazioni pubbliche;
  - **dotazione tecnologica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'Amministrazione al/la dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
  - **Disposizioni per gli Utenti per l'Utilizzo delle Dotazioni informatiche (DUDI):** documento contenente disposizioni per gli utenti sul corretto utilizzo delle dotazioni informatiche, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n.16 del 24.2.2021.

### Articolo 3 – Destinatari

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente, Dirigente e non dirigente, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, o in posizione di comando da altri Enti, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Al lavoro agile può accedere il Segretario Generale.

Il lavoro agile viene attivato su base volontaria, previa domanda del/la dipendente ed autorizzazione del proprio Responsabile/Dirigente, come indicato nell'Articolo 6. Il modello di domanda da utilizzare è allegato alla presente Disciplina (Allegato 1).

Ai sensi dell'Articolo 18, comma 3 bis, della L. 81/2017, i datori di lavoro riconosceranno *“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”*.

Oltre alle precedenti priorità, in secondo ordine, vengono individuate anche le seguenti:

- dipendente in condizione di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendente con conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti residenti o domiciliati in Comuni al di fuori della sede di lavoro, tenuto conto della distanza tra il Comune di residenza o domicilio e la sede lavorativa;
- dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni.

### Articolo 4 – Caratteristiche del lavoro agile, diritti e doveri del/della dipendente

Al fine di individuare le prestazioni che possono essere oggetto di lavoro agile, l'Ente analizza prioritariamente i seguenti aspetti:

- Possibilità di monitoraggio a distanza della prestazione e dei risultati,
- Attività di relazione con utenti interni ed esterni,
- Digitalizzazione delle informazioni e delle procedure,
- Strumenti digitali a supporto,
- Livello di autonomia del personale,



## UNIONE DEI COMUNI

# VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

---

- Possibilità di programmare in anticipo il servizio.

Le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile devono presentare, contemporaneamente, tutte le seguenti caratteristiche:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del/la dipendente nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/la dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- compatibilità dell'attività in modalità agile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Il lavoro agile è una forma di organizzazione del lavoro che prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa in orari non rigidamente definiti, anche al di fuori della sede ordinaria di lavoro.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione, in accordo con il proprio Responsabile/Dirigente, programmata con un anticipo sufficiente a garantire le necessarie procedure di sicurezza (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

Il lavoro agile rappresenta una variazione del luogo/tempo di adempimento della prestazione lavorativa, non modifica la posizione del/la dipendente nell'organizzazione, con riferimento, fra l'altro, al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro, così come indicato nell'Articolo 21 della L. 81/2017.

Di conseguenza, il/la dipendente rimane in organico presso il suo attuale Servizio.

La sede di lavoro contrattualmente definita rimane immutata a tutti gli effetti di legge e di contratto. Durante l'attività svolta in modalità agile, il/la dipendente gode degli stessi diritti ed è soggetto agli stessi doveri – ove compatibili – previsti per un/una dipendente comparabile, che svolge la sua stessa attività nella modalità tradizionale.

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 adottato dall'Amministrazione.

### **Articolo 5 – Trattamento giuridico ed economico**

L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono della possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con tale modalità è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto compatibili.



## UNIONE DEI COMUNI

# VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

---

La prestazione lavorativa resa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti Collettivi Nazionali e integrativi vigenti.

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce allo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Durante le giornate rese in modalità di lavoro agile il buono pasto non è dovuto, fatto salvo diverse successive discipline previste dall'ordinamento.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né la maturazione di PLUS orario, riposi compensativi, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né 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 accessorie, se previste, legate alla presenza fisica in servizio nella sede di lavoro.

### **Articolo 6 – Modalità di presentazione della domanda di lavoro agile e accordo individuale**

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

Il/la dipendente presenta la richiesta per iscritto, utilizzando il modulo di domanda, allegato 1, alla presente Disciplina, al proprio Responsabile/Dirigente datore di lavoro, indicando le proposte per la definizione degli elementi fondamentali oggetto dell'accordo individuale, ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui chiede di svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione utilizzabile.

I/Le dipendenti, all'interno della richiesta di accesso al lavoro agile, dovranno poi segnalare le situazioni di cui all'Articolo 3 della presente Disciplina, che verranno valutate dal Responsabile/Dirigente datore di lavoro al fine di definire le priorità di accoglimento delle domande pervenute. Andrà comunque rispettata la priorità imposta dall'Articolo 18, comma 3 bis, della L. 81/2017.

Il Responsabile/Dirigente datore di lavoro può respingere o approvare la richiesta, eventualmente apportando delle modifiche o proponendo soluzioni differenti rispetto a quelle presentate dal/la dipendente, al fine di garantire l'organizzazione e le attività del Servizio.

In caso di approvazione, il Responsabile/Dirigente datore di lavoro e il/la dipendente compilano e sottoscrivono l'accordo di lavoro agile, secondo il modello allegato 2 alla presente Disciplina.

L'accordo deve essere inviato, a cura del Responsabile/Dirigente, al Servizio Personale Associato dell'Unione per le conseguenti procedure di legge; dopo tali adempimenti il Servizio Personale Associato provvederà ad informare il/la dipendente e il Responsabile/Dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile. *(per i Comuni: "deve essere inviato ... via pec al Servizio Personale Associato dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia..." N.B. in quanto devono essere effettuate le dovute comunicazioni alla piattaforma Sare per attivazione copertura INAIL)*

Nell'accordo devono essere definiti:

- la durata dell'accordo medesimo;
- le modalità di recesso;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione;



## UNIONE DEI COMUNI

### VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

---

- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile/Dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del/la lavoratore/lavoratrice, della efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del/la dipendente o dell'attività svolta dal/la medesimo/a, la prosecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale, previa verifica sulla possibilità di svolgere in modalità agile la nuova attività.

#### **Articolo 7 – Luogo di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede dell'Ente, 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 l'incolumità del/la lavoratore/lavoratrice, 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 coperte dal segreto d'ufficio. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione di proprietà dell'Amministrazione.

A tal proposito, sono richiamati e costituiscono parte integrante della presente Disciplina l'opuscolo sulla sicurezza elaborato dal RSPP e il DUDI approvato dall'Ente.

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, spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

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

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

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

Ai sensi dell'Articolo 23 della L. 81/2017, il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a 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'Articolo 13 della presente Disciplina.



## UNIONE DEI COMUNI

### VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

---

Il luogo di lavoro, individuato dal/la lavoratore/lavoratrice di concerto con il Responsabile/Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

#### **Articolo 8 – Orario di lavoro e disconnessione**

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

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata o le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità di lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile/Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del/la dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7:30 – 20:00. Durante tale fascia di attività il/la lavoratore/lavoratrice è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10:00 alle 13:00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 15:00 alle 16:00;
- fascia di disconnessione standard: 20:00 – 7:30, oltre al sabato (se non previsto come giornata lavorativa), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, 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/Dirigenti e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- le precedenti modalità potranno essere rettificare, modificate o integrate, anche richiedendo la presenza in servizio, per motivi legati a situazioni di emergenza (quali ad esempio interventi di protezione civile).

Qualora nella giornata definita di lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e/o formazione, in via generale è consentito un cambio di giornata all'interno della stessa settimana, previa accordo con il proprio Responsabile/Dirigente.

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 è obbligatoria una pausa dopo 6 ore continuative di lavoro.

Fatto salvo quanto disposto dall'Articolo 5, il/la dipendente che, una volta completato l'orario di lavoro in giornata prestata in modalità agile, venga eccezionalmente chiamato in sede per motivate necessità, è tenuto alla timbratura del cartellino per la verifica della presenza. Le ore svolte in presenza, su autorizzazione del Responsabile/Dirigente, possono essere retribuite come lavoro straordinario/banca ore.



## UNIONE DEI COMUNI

# VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

---

### **Articolo 9 – Dotazione Tecnologica**

L'Amministrazione valuterà la possibilità e l'opportunità di una progressiva sostituzione, nel tempo, delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici, quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo viene a modificarsi il tipo di strumentazione utilizzata è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

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

L'Amministrazione garantisce la conformità delle strumentazioni fornite 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 e lo smarrimento, utilizzandola in conformità alle istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al/la dipendente 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, mentre rimane a carico del dipendente effettuare gli eventuali aggiornamenti di sicurezza informatica che saranno presenti nella relativa strumentazione, come previsto dal DUDI.

Qualora assegnato dall'Amministrazione, il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...) deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

#### Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il/la dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non provveda 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 software antivirus e antimalware, adeguati alle caratteristiche descritte nell'allegato tecnico dedicato, Accesso risorse informatiche dell'Unione e Smart Working, e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer tutti i software necessari a permettere l'accesso remoto alle risorse informatiche dell'Unione.

La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

La manutenzione della strumentazione e/o di eventuali software necessari in questo caso è totalmente 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 sono interamente a suo carico.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile



## UNIONE DEI COMUNI

### VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

---

dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non fosse possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile/Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

#### **Articolo 10 – Formazione, comunicazione e supporto**

Per i/le dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i/le lavoratori/lavoratrici agili è obbligatoria.

#### **Articolo 11 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile/Dirigente saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile/Dirigente si confrontano secondo le modalità concordate, 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/le dipendenti.

Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali non conformi ai contenuti del Codice disciplinare, danno luogo, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come contemplate nel citato Codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla presente Disciplina, con particolare riguardo all'Articolo 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

#### **Articolo 12 – Protezione e riservatezza dei dati**

Il/la dipendente deve trattare i dati necessari allo svolgimento delle proprie attività lavorative, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle stesse, nel rispetto della riservatezza e degli altri principi generali e diritti fondamentali riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 – GDPR e dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Il/la dipendente è altresì tenuto/a, durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, a rispettare le regole dell'Amministrazione di appartenenza in tema di riservatezza e protezione dei dati utilizzati nell'ambito della propria attività lavorativa.



## UNIONE DEI COMUNI

# VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

---

Il/la dipendente è tenuto anche al riserbo sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione.

Il/la dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati ed informazioni riservate.

Ad ogni modo, si considerano applicabili tutte le disposizioni contenute nel DUDI, che sono qui integralmente richiamate.

### **Articolo 13 – Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione consegna al/la singolo/a dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui alla presente Disciplina, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione, e, in particolare, dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'Articolo 20 del D.Lgs. 81/2008, comma 1.

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

Ai sensi dell'Articolo 23 della L. 81/2017, il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a 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/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile/Dirigente di riferimento e al Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, al fine di consentire tutti gli adempimenti previsti dalla legge.

### **Articolo 14 – Disposizioni finali**

Per tutto quanto non previsto dalla presente Disciplina 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'Amministrazione.

**Al Responsabile/Dirigente**

---

**Domanda di attivazione del lavoro agile ai sensi della Disciplina approvato con Deliberazione di Giunta** \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in  
servizio presso (indicare il Comune Unione Servizio/Area di appartenenza)

---

con Profilo \_\_\_\_\_, Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell’Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile/Dirigente.

**A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti**

**DICHIARA**

*(barrare la casella corrispondente)*

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall’Amministrazione:

\_\_\_\_\_.

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall’Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_.

**DICHIARA ALTRESI':**

**Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate:** (all’occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratrice 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
- Dipendente con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104
- Dipendente in condizione di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- Dipendente con persona convivente (diversa dai figli) in condizione di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104
- Dipendente residente o domiciliato/a in Comune al di fuori della sede di lavoro  
\_\_\_\_\_
- Dipendente con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni
- Altro:
- 
- 

### **INFINE DICHIARA**

- di aver preso visione della Disciplina per l'applicazione del lavoro agile approvata con Deliberazione di Giunta \_\_\_\_\_, delle Disposizioni per gli Utenti per l'Utilizzo delle Dotazioni informatiche (DUDI), delle Istruzioni operative per i designati e soggetti autorizzati al trattamento – lavoro agile, predisposte dal DPO
- di accettarne tutte le disposizioni previste
- di aver preso visione del documento sull'Accesso risorse informatiche dell'Unione e Smart Working
- di aver preso visione dell'Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile

Indica i luoghi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (barrare le relative caselle ed indicare l'indirizzo completo):

Residenza \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Richiede, infine, lo svolgimento del lavoro in modalità agile nella/e seguente/i giornata/e durante la settimana \_\_\_\_\_ .

Data \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

## ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

### TRA

(Nome ente) \_\_\_\_\_, CF/P.IVA \_\_\_\_\_, con sede legale a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_, nella persona del/la Responsabile/Dirigente del Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_, in qualità di datore di lavoro

### E

La/Il \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ Matricola n. \_\_\_\_\_, attualmente in servizio presso il Comune/Unione dei Comuni \_\_\_\_\_ Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_, inquadrata/o nel profilo professionale \_\_\_\_\_, Cat. \_\_\_\_\_

### PREMESSO CHE:

- il/la dipendente ha presentato in data \_\_\_\_\_ domanda per accedere al lavoro agile;
- il Responsabile/Dirigente datore di lavoro ha accolto la suddetta richiesta;
- ambo le parti hanno preso visione del contenuto della Disciplina organizzativa del lavoro agile approvata nell'Ente con deliberazione n. \_\_\_\_\_ e le parti espressamente ne accettano l'osservanza con la sottoscrizione del presente Accordo;

### STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE

#### Articolo 1 – Lavoro agile

Il/la Sig/ra \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate negli articoli seguenti ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina richiamata in premessa.

#### Articolo 2 – Durata e giorni settimanali

La prestazione in modalità di lavoro agile ha inizio dalla data del \_\_\_\_\_ e termine alla data del \_\_\_\_\_.

La prestazione in modalità agile si svolgerà per n. \_\_\_ giorno/i settimanale/i, di norma individuato/i nel \_\_\_\_\_. La/le giornate individuate potranno variare in caso di esigenze di servizio o di altre necessità, previo accordo tra le parti.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere prima della scadenza del termine, comunicando tale recesso per iscritto all'altro contraente.

### **Articolo 3 – Tempi di lavoro, fasce di contattabilità, tempi di riposo e di disconnessione**

Il/la dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile in orari non rigidamente definiti, rispettando i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Le fasce di contattabilità obbligatoria per il/la dipendente sono così individuate:

mattina: dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

pomeriggio (nel caso di giornata con rientro pomeridiano): dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né la maturazione di PLUS orario, riposi compensativi, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

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 è obbligatoria una pausa dopo 6 ore continuative di lavoro.

La fascia di disconnessione è individuata dalle ore 20:00 alle ore 7:30, oltre al sabato (se previsto come non lavorativo), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, 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/Dirigenti e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

### **Articolo 4 – Luoghi di svolgimento della prestazione**

La prestazione in modalità di lavoro agile può essere svolta nei seguenti luoghi (specificare anche il luogo prevalente):

Residenza \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

I luoghi di lavoro individuati devono rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, ed essere idonei all'uso abituale di supporti informatici, non devono mettere a rischio l'incolumità del/la lavoratore/lavoratrice, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Il/la dipendente può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro rispetto a quelli sopra elencati, con istanza scritta al proprio Responsabile/Dirigente, che, valutata la compatibilità, dovrà autorizzare sempre per iscritto.

## **Articolo 5 – Strumentazione**

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

### **IN ALTERNATIVA**

Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del/la dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI  NO

## **Articolo 6 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

Quanto al potere direttivo, di controllo e disciplinare si richiama espressamente l'articolo 11 della Disciplina approvata, come segue.

La prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile/Dirigente saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile/Dirigente si confrontano secondo le modalità concordate, 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/le dipendenti.

Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali non conformi ai contenuti del Codice disciplinare, danno luogo, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come contemplate nel citato Codice disciplinare.

## **Articolo 7 – Rinvio alla Disciplina**

Le parti con la sottoscrizione del presente Accordo fanno rinvio, per quanto non espressamente previsto, a tutte le clausole contenute nella Disciplina per il lavoro agile approvata, al cui rispetto sono tenute.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla Disciplina, da parte del/la dipendente, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'Accordo individuale.

## **Articolo 8 – Disciplina, Informativa, DUDI**

Il/la dipendente dichiara, con la sottoscrizione dell'Accordo, di aver ricevuto e preso visione dei seguenti documenti:

- Disciplina per il lavoro agile
- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile
- Informativa tecnica sull'Accesso risorse informatiche dell'Unione e Smart Working
- Disposizioni per gli Utenti per l'Utilizzo delle Dotazioni informatiche (DUDI)
- Istruzioni operative per i designati e soggetti autorizzati al trattamento – lavoro agile, predisposte dal DPO

e di impegnarsi al rispetto dei contenuti degli stessi.

Data e Luogo .....

**Firma del Responsabile/Dirigente**

**Firma del/la dipendente**

---

---

*Copia del presente Accordo dovrà essere inoltrata a cura del Responsabile/Dirigente, al Servizio Personale Associato dell'Unione (a mezzo PEC se da Comune) e, solo qualora vi sia la necessità di fornire dotazioni tecnologiche, al Servizio Informatico Associato.*

## **OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN SMART WORKING**

### **Informativa per i lavoratori**

#### **1.1 PREMESSA**

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker"). In virtù di ciò, lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

#### **1.2 PRINCIPI GENERALI**

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterministi.

Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

#### **ALIMENTAZIONE ELETTRICA**

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a

contatto con l'acqua;

- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

### **SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA**

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

### **POSTAZIONE DI LAVORO**

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

### **CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO**

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legato all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

### **PREVENZIONE DISTURBI VISIVI**

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

**EMERGENZA**

Lo smart worker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

**SEGNALAZIONE INFORTUNI**

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite dal servizio personale.

Il presente opuscolo potrà essere modificato a seguito della definizione dell'accordo individuale, correlandolo alle attività svolte dagli addetti al fine di renderli edotti di cosa controllare in ragione di eventuali possibili rischi presenti.

A tutti i dipendenti e collaboratori  
dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia  
dei Comuni dell'Unione Valli del Reno, Lavino, Samoggia  
di ASC Insieme ed Adopera

**Oggetto: Istruzioni operative per i designati e soggetti autorizzati al trattamento – lavoro agile**

Gentilissimi,

il periodo di emergenza sanitaria sta sicuramente impattando sia sul nostro stile di vita personale che lavorativo.

In ottemperanza ai vari decreti leggi e D.P.C.M. entrati in vigore nelle ultime settimane, è stato consigliato nonché obbligato in certi casi il lavoro agile, anzidetto smart working.

Con la presente vogliamo cogliere l'occasione di ribadire alcuni principi funzionali al rispetto e corretta applicazione del Reg. UE 2016/679 (GDPR), nonché sottolineare come le misure di protezione dei dati personali devono essere maggiormente attenzionate in modalità smart working.

In particolare segnaliamo i seguenti principi generali che consigliamo di rispettare:

1. La strumentazione utile al dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) può essere di proprietà del dipendente o fornito dall'Ente.
2. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Ente, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile (designato al trattamento).
3. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, il dipendente potrà effettuare la prestazione in altro luogo purché presso strutture o spazi riservati, riparati e protetti, secondo le indicazioni date in base alle linee guida per la protezione dei dati e la sicurezza. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle informazioni dell'Ente in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
4. Non è consigliabile portarsi della documentazione cartacea presso le proprie abitazioni, laddove cioè sia indispensabile, previa autorizzazione del designato o del titolare del trattamento,

potranno essere portati solamente le copie, non gli originali, dei documenti non contenenti dati particolari (sensibili) o documenti d'identità o informazioni strettamente personali e che rivelino situazioni di disagio.

5. Il lavoratore è comunque tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente e utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 – così come novellato dal D.lgs 101/18 - in materia di privacy e protezione dei dati personali.
6. I dispositivi forniti dall'Ente non dovranno essere modificati nelle loro impostazioni di misure di sicurezza e di funzionamento.
7. Laddove siano utilizzati dispositivi personali per lo smart working, devono essere osservate le presenti prescrizioni:
  - dispositivi protetti da password;
  - dispositivi protetti da antivirus;
  - connessioni a reti wi-fi private e non pubbliche.

Se il pc è ad uso promiscuo (condiviso con più persone) è bene:

- non salvare mai in locale documenti;
- usare il private browsing;
- non salvare informazioni di log in;
- pulire la history della navigazione e dei download.

Per coloro che sono ancora in servizio presso i locali degli Enti (a valenza anche per il futuro per quando la situazione emergenziale terminerà e tutti rientreranno in ufficio), è bene ricordare alcune *best practices* che hanno la stessa importanza e funzione di misure di sicurezza tanto quanto le misure di sicurezza informatica.

In particolare:

- tenere le scrivanie in ordine;
- assicurarsi, soprattutto negli uffici aperti al pubblico, di non ricevere i cittadini in stanze, scrivanie dove ci siano documenti / atti con dati personali in disordine e a libera disposizione quindi dell'utenza;

- non lasciare incustoditi documenti, stampe presso fotocopiatrici, stampanti e scanner;
- garantire, anche in base alla disponibilità degli spazi, la riservatezza dei colloqui / servizi svolti con e per i cittadini;
- non condividere documenti, atti e /o altre informazioni via app / social personali;
- rispettare le istruzioni inserite nelle nomine a soggetti autorizzate al trattamento / designati al trattamento.

Si ricorda che la violazione delle istruzioni contenute nelle nomine suindicate o nei regolamenti apposti per l'utilizzo degli strumenti informazioni possono rilevare per richiami disciplinari e inadempimenti contrattuali.

Per qualsiasi dubbio su quanto da noi indicato o in generale per gli adempimenti legati alla privacy e alla protezione dei dati personali siamo a vostra disposizione.

Buon lavoro a tutti

A presto

Bologna, lì 31.03.2020

Lo Studio Legale Wildside Human First  
Avv. La Torre – Avv. Silvia Gorini

(Avv. Sofia Piermattei)