



COMUNE DI ANDRIA

Allegato

P.O.L.A.

**Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021-
2023 Delibera di Giunta Comunale n. 119
del 22/07/2021**

INDICE

PREMESSA

INTRODUZIONE

1. PARTE 1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

1.1. Preambolo.

1.2. Rilevazione anno 2020.

1.3. Condizioni abilitanti del lavoro agile.

1.4. Misurazione e valutazione della performance.

2. PARTE 2 MODALITÀ' ATTUATIVE

2.1. Mappatura delle attività smartabili.

2.2. Disciplinare per l'applicazione del Lavoro Agile.

All. A. Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa. All. B. Accordo individuale.

All. B1. Schema di progetto.

All. C. Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

2.3 Percorsi formativi del personale anche dirigenziale.

3. PARTE 3 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

4. PARTE 4 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

4.1 Linee di programmazione e di sviluppo triennale e individuazione degli indicatori.

4.2 Telelavoro - Lavoro agile – Politiche assuntive.

PREMESSA

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID 19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che “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, anche ai sensi del D.L. 30/04/2021 n. 56 (c.d. Decreto proroghe/riaperture) garantendo che gli stessi dipendenti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e delle progressioni di carriera e definendo, 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.

INTRODUZIONE

La Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” -c.d. riforma Madia - ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall’obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro. Ed, infatti, l’art. 14 della Legge 124/2015 – recante “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” – aveva previsto che “le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La norma prevedeva che “l’adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituiscono oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all’interno delle amministrazioni pubbliche”.

Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, “nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”.

Tale disposizione avrebbe dovuto consentire a ciascuna amministrazione, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione.

Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva approvata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante “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”.

Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l’attuale disciplina del lavoro agile che pone l’accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e sull’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

In particolare, l’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale “... 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”.

Il comma 3 del medesimo articolo prevede l’estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, “anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”. In attuazione delle norme sopra citate il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell’emergenza COVID-19.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, così come quelle del telelavoro, però, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuatae o poco considerate negli enti locali.

Nel marzo 2020, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione subisce uno sviluppo repentino ed imprevisto: l'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, fa sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione.

Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di Andria – che non ha sperimentato sia l'istituto del telelavoro sia l'istituto del Lavoro Agile – ha inteso disciplinare tali aspetti con alcuni atti regolamentari: deliberazione del Commissario Straordinario assunta con i poteri della G.C. n.38 del 11/03/2020 ad oggetto “Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19 - Approvazione”

Tuttavia la superiore contestuale normativa nazionale derogatoria (art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”) si è imposta naturalmente come disciplina di riferimento in tutto questo periodo emergenziale.

Inoltre con Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 sono state approvate le "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”. Conseguentemente alle linee guida sono stati poi predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli (template) per la predisposizione del piano. Il POLA 2021/2023 del Comune di Andria si inquadra, in un percorso di avvio sperimentale del primo anno, all'interno di questa cornice ordinamentale.

Da ultimo Il Decreto Legge 30 aprile 2021, n. 56 (c.d. Decreto Proroghe/riaperture), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.103 del 30-04-2021, ha stabilito una proroga delle modalità di lavoro agile semplificato applicabili nella Pubblica Amministrazione durante il periodo di emergenza da covid-19. Il provvedimento legislativo prevede, nello specifico, che le PA possano continuare a ricorrere allo smart working secondo le **modalità semplificate** stabilite dall'articolo 263 del Decreto Rilancio (Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34) fino alla definizione dei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021 eliminando la percentuale minima del 50%.

PARTE 1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

1.1. PREAMBOLO

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, all'interno del Comune di Andria non erano stati avviati percorsi di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile o domestico, cioè senza la connessione da remoto sulla propria postazione lavorativa comunale. Per contro, con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione è stata chiamata, sia a li vello tecnologico che organizzativo, a strutturare il lavoro agile.

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Andria, durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19), ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato:

Totale dipendenti in servizio presso l'ente: 319;

Personale in presenza per servizi essenziali: 174;

Personale in lavoro Agile o domestico: 145;

Personale in esenzione ex art. 87, co. 3 D.L. 18/2020: 0;

Personale assente con giustificazione di cui ad altri istituti: 0;

Percentuale personale in presenza per servizi essenziali sul totale dei dipendenti: 54,54%;

Percentuale dei dipendenti in lavoro agile o domestico sul totale: 45,45%;

Percentuale dei dipendenti in Lavoro agile al netto del personale in disponibilità, in esenzione o assente con altri giustificativi: 45,45%.

1.2 RILEVAZIONE ANNO 2020

1. Personale in servizio al 1° gennaio 2020 specificando il numero di dipendenti per genere:

Al 1^ gennaio 2020

| Donne | Uomini |
|-------|--------|
| 131 | 188 |

2. Numero del personale che ha prestato attività lavorativa in modalità agile o domestica nel l'anno 2020 :

Anno 2020

| Donne | Uomini |
|-------|--------|
| 83 | 62 |

3. Numero totale di personale in lavoro agile nell'anno 2020 che ha fruito di Personal Computer o altri device (tablet notebook) forniti dalla Amministrazione e/o accessi da remoto alla rete e ai sistemi dell'Amministrazione:

| | ANNO 2020 |
|--|-----------|
| Personale in lavoro agile con PC/Device forniti dalla amministrazione | 4 |
| Personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati all'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione | 95 |

4. Numero complessivo di giornate lavorative e di giornate in lavoro agile o domestico fruito dal totale dei dipendenti nell'anno 2020:

| | ANNO 2020 |
|--|-----------|
| Giornate lavorate dal complesso dei dipendenti | 68.753 |
| Giornate di lavoro agile fruito dal complesso dei dipendenti | 5.695 |

1.3. CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Andria parte da una situazione di totale assenza - ante periodo emergenziale Covid-19 - sia del lavoro agile sia di telelavoro quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Si ritiene utile individuare nell'ambito del lavoro agile, quali parametri valutativi nel triennio 2021/2023, i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti ed indicare di seguito le relative leve di miglioramento sulle quali incidere anche nei termini e nelle modalità di cui alla successiva Parte 4.

| RISORSE | | INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE | LEVE DI MIGLIORAMENTO |
|---------|----------------------|---|---|
| Umane | Salute Organizzativa | - Coordinamento organizzativo del lavoro agile - Monitoraggio del lavoro agile | - Sistema di Programmazione per obiettivi e/o per processi (continuativi) - Help desk informatico dedicato |

| RISORSE | | INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE | LEVE DI MIGLIORAMENTO |
|---------|----------------------|---|--|
| Umane | Salute Professionale | - Corsi di formazione rivolti a dirigenti/posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile - Corsi di formazione ai lavoratori sulle competenze organizzative | - Revisione delle politiche assuntive e adeguamento delle medesime al nuovo profilo di organizzazione del lavoro - Percorsi di sensibilizzazione e informazione |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | specifiche del lavoro agile - Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori | - Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti |
|--|--|---|---|

| RISORSE | | INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE | LEVE DI MIGLIORAMENTO |
|-------------|-----------------|---|---|
| Strumentali | Salute Digitale | <ul style="list-style-type: none"> - Piattaforma Anydesk con tecnologia TLS1.2 crittografia asimmetrica RSA 2048 - Intranet presente - % Applicativi consultabili in lavoro agile: 100% - Banche dati consultabili in lavoro agile: 100% - Firma digitale: 31 smart card | <ul style="list-style-type: none"> - Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi - Acquisto strumentazione hardware e per dotazione per il personale - Migrazione in cloud SaaS di almeno una procedura - Incremento licenze per videoconferenze - Incremento delle dotazioni hardware per accedere in VPN e per videoconferenze - Fornitura di dispositivi di telefonia mobile con connessione dei dati |

| RISORSE | | INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE | LEVE DI MIGLIORAMENTO |
|-----------------------|------------------------------|---|--|
| Economico Finanziarie | SALUTE Economico-Finanziaria | <ul style="list-style-type: none"> - Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile - Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile - Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi - Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi al fine di coordinare i collaboratori | <ul style="list-style-type: none"> - Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione |

Focus: salute digitale

Il Comune di Andria adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo. Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate. Forti di questa esperienza gli Uffici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'ente ad un numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile.

Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente la piattaforma Anydesk con tecnologia TLS 1.2 crittografia asimmetrica RSA 2048 consentendo mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolo computer.

Per consentire l'organizzazione e la partecipazione alle video conferenze è in programma l'acquisto di webcam, con coppie di casse audio, cuffie con microfono; contestualmente, è in previsione, nel triennio, l'acquisto di computer portatili (laptop) equipaggiati con webcam, microfono e audio, in numero compatibile con le risorse disponibili.

Questa modalità di comunicazione è usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per lo svolgimento dei lavori di giunta e consiglio con la possibilità di trasmettere in diretta le sedute, previa conforme decisione degli organi competenti.

Come sviluppi futuri da implementare nel 2021/2023 si prevede l'incremento di dotazioni hardware da assegnare e in comodato d'uso ai dipendenti.

Un elemento che potrebbe favorire in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente in internet.

Attualmente il Comune di Andria ha n.4 procedura nella piattaforma cloud, compreso il servizio di posta elettronica; l'obiettivo di avere almeno un servizio è pertanto raggiunto, senza però escludere il passaggio di altri servizi previa opportuna valutazione tecnico-economica.

Il Comune di Andria dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- applicativi software che gestiscono i flussi documentali;
- software ed hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto.

Vengono individuati sviluppi riguardanti i seguenti strumenti:

- Il protocollo informatico e la gestione del work flow
- Migrazione in cloud SaaS di almeno una procedura;
- Incremento delle licenze per videoconferenze; attualmente l'ente dispone di una licenza zoom che consente la registrazione dei Consigli comunali nonché la messa in onda della diretta streaming su youtube;
- Incremento delle dotazioni hardware per accedere in VPN e per videoconferenze, compatibilmente con le risorse disponibili.

1.4 Misurazione e valutazione della performance

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Il Progetto, che il dirigente definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi.

Ove richiesto dal Dirigente e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano esecutivo di gestione/PdP sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al dirigente che coordina il Progetto. Inoltre risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Il dirigente dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

PARTE 2 MODALITÀ' ATTUATIVE

2.1 MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SMARTABILI

Il Comune di Andria, con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della G.C. n. 130 del 23/12/2019, ha approvato la propria Macrostruttura con cui vengono, tra l'altro, individuate le posizioni dirigenziali e l'insieme delle relative articolazioni organizzative.

Nelle more della esatta individuazione delle attività per cui si rende necessaria la prestazione lavorativa in presenza, e, per converso, possibile la prestazione lavorativa in modalità agile, ricognizione già richiesta a tutti i dirigenti dell'ente e non ancora comunicata, ciascun dirigente, a fronte delle richieste formulate dai dipendenti, sotto la sua esclusiva responsabilità gestionale dovrà attestare e descrivere analiticamente le attività che per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano essere, allo stato, realmente "smartabili", considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

Nello specifico le attività potranno essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte maggioritaria della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tale ricognizione, come già detto, si inserisce in un contesto del Comune di Andria, caratterizzato dall'assoluta assenza di pregresse esperienze sia di telelavoro che di smart working/lavoro agile o domestico.

I risultati della redigenda ricognizione dovranno fornire i seguenti dati:

n. Servizi - Funzioni: ;

n. Servizi - Funzioni smartabili: ;

numero dipendenti: ...;

n. personale assegnato ai Servizi - funzioni smartabili: ... (pari al ..., ...% del totale dei dipendenti)

| n. | Servizio – funzione | smartabile | Totale dipendenti | Personale smartabile |
|----|--|------------|-------------------|----------------------|
| 1 | Ufficio di supporto Segretario Generale (Struttura Tecnica Permanente di Analisi e studio Programmazione e Controllo Anticorruzione e Trasparenza Controlli Interni) | | | |
| 2 | Ufficio Avvocatura (Contenzioso Amministrativo, Civile, Penale, Magistrature Superiori, Consulenza Legale e Supporto agli Uffici, Servizi amministrativi della Struttura Autonoma) | | | |
| 3 | Polizia Urbana (Viabilità e Pronto Intervento) | | | |
| 4 | Polizia Amministrativa (Edilizia, Ecologia, Annona, Mercato Ortofrutticolo) | | | |
| 5 | Comando e Sanzioni Amministrative | | | |
| 6 | Ufficio di supporto Presidenza del Consiglio, Giunta Comunale Consiglio Comunale Commissioni Consiliari Consulte Comunicazioni Istituzionali, URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) Accordi Interistituzionali | | | |
| 7 | Servizi generali di Front-Office, Protocollo Messaggi Comunali, Archivio Storico e di Deposito, Gestione Albo Pretorio, Contratti, Gestioni Repertorio ed Assistenza Rogito, Funzioni Rasa | | | |
| 8 | Servizi Programmazione e Bilancio- Entrate, Spese, Economato | | | |
| 9 | Servizi Tributi, Aziende Partecipate, Controllo Analogico | | | |
| 10 | Servizi Organizzazione Personale UPD | | | |
| 11 | Servizi Promozione della Città e del Territorio (Cultura, Turismo, Politiche Giovanili, Politiche Promozione e Diffusione dello Sport) | | | |
| 12 | Servizi per la Competitività Economica e Territoriale, Attività Produttive, Mercati, Fiere, Agricoltura, SUAP | | | |
| 13 | Servizi Welfare, Politiche della Famiglia e della Tutela dei Minori, non autosufficienza, disagi, adulti, povertà | | | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 14 | Servizi Educativi | | | |
| 15 | Servizi di Pianificazione Urbanistica generale ed attuativa, Rigenerazione Urbana | | | |
| 16 | Servizi Edilizia Privata, Sportello Unico per l'edilizia Residenziale (SUE), Edilizia Produttiva | | | |
| 17 | Servizi Qualità Ambientale e Mobilità, | | | |
| 18 | Servizi Igiene Urbana | | | |
| 19 | Servizi Paesaggio e Servizi amministrativi di Gestione | | | |
| 20 | Servizi di Programmazione, Progettazione e Realizzazione Lavori Pubblici e Manutenzioni straordinarie – Infrastrutture, Edilizia Scolastica | | | |
| 21 | Servizi di Gestione Patrimonio (abitativo residenziale pubblico, scolastico, sportivo etc...) Demanio, Cimitero e servizi relativi | | | |
| 22 | Servizi Sistemi Informativi ed Informatici | | | |
| 23 | Servizi Demografici | | | |

Per ogni servizio/funzione andranno, inoltre, individuate (mappate) ed elencate, quale elemento giustificativo di colonna 1, tutte le attività eseguibili in smart working in relazione ad ogni singolo processo lavorativo di competenza dell'articolazione strutturale.

ART.1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) "Lavoro in presenza": attività lavorativa prestata nei locali sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente.
- b) Telelavoro (legge n. 191 del 1998; D.P.R. n. 70 del 1999; Accordo quadro 23/3/2000): forma di lavoro svolto in remoto, ovvero al di fuori dei luoghi in cui prestato il lavoro in presenza ma al contempo funzionalmente e strutturalmente collegato ad essa, grazie all'ausilio di strumenti telematici che permettono la piena integrazione dei due ambiti lavorativi.
- c) "Lavoro agile" (di seguito anche L.A.): 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.
- d) "Lavoro domestico" 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, senza 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.

- e) "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e

organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile.

f) “Sede di lavoro”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

g) “Domicilio del lavoro”: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell’Accordo individuale.

h) “Amministrazione”: COMUNE DI ANDRIA.

i) “Postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

l) “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale.

m) “Dotazione informatica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest’ultimo, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

n) “Attività Smartabile”: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

o) “Prerogative Sindacali da remoto”: insieme delle attività, strumenti e agibilità, garantite dall’Amministrazione, che consentono ai rappresentanti della RSU e delle sigle sindacali di poter svolgere il loro mandato sindacale anche in modalità di Lavoro Agile.

ART. 2 OGGETTO

Il Comune di Andria prevede le seguenti forme di erogazione della prestazione lavorativa: lavoro in presenza, telelavoro, lavoro agile. Il presente disciplinare regola l’applicazione del lavoro agile o domestico all’interno del Comune di Andria, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L’Amministrazione consente l’attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. “Smartabili”. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull’orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. In virtù del Decreto proroghe n.56/2021 fino al 31 dicembre 2021 è stata prorogata l’applicazione della procedura semplificata di cui all’articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020, decreto Cura Italia prescindendo quindi dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 ed è stata eliminata la percentuale minima originariamente prevista dall’art. 263, comma 4 bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartabili.

Nei limiti anzi esposti, l’applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Viene prevista una fase sperimentale di avvio delle procedure di attuazione del POLA nei termini di cui al successivo art. 20.

ART. 3 OBIETTIVI

Il presente Disciplinare, in una logica “win-win”, si pone l’obiettivo di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall’altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell’azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo basate sul principio "far but close";
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale MBO (management by objectives) orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata alla Result Driven Organization (organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione);
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ART. 4 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Andria, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Le posizioni dirigenziali e le posizioni organizzative, fermo restando il requisito della continuità ed efficienza dei servizi nei rapporti con la struttura e con i cittadini, sono ammissibili.

Il presente disciplinare è altresì rivolto al personale in servizio presso l'ente con contratto di somministrazione laddove l'attività lavorativa espletata sia dichiarata smartabile dal Dirigente di riferimento.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità del Lavoro Agile, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato.

La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in Lavoro Agile, anche durante la fascia di contattabilità, nel limite dei rispettivi monte ore annuali, previsti dal CCNL vigente. La loro fruizione sarà subordinata alle relative timbrature virtuali, in modo analogo a quanto avviene in presenza.

ART. 5 ATTIVITÀ' "SMARTABILI"

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte maggioritaria della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. Non dovrà essere, in ogni caso, compromesso o pregiudicato l'ordinato espletamento delle attività ordinarie.

ART. 6 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITÀ'

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Dirigenti condivisa col dipendente.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ALL. A, parte integrante), è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia al Servizio Risorse Umane.

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

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

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

1. 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;
2. Lavoratrici in stato di gravidanza;
3. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
5. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Andria, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; analoga priorità è riconosciuta per gli eventuali uffici del Comune di Andria con sedi distaccate in a base a specifiche disposizioni normative e/o regolamentari di carattere nazionale, regionale o locale.
6. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

ART. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, propongono e concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile. Il Segretario si rapporta al Sindaco dal quale funzionalmente dipende.

L'accordo può essere stipulato a termine tenuto conto di quanto previsto all'art. 20 durante la fase di sperimentazione. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente di riferimento; il Dirigente comunicherà al Servizio Risorse Umane l'avvenuta proroga.

Il Dirigente di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato parte integrante al presente disciplinare (ALL. B, parte integrante). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Servizio Risorse Umane per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- 1) il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto (ALL. B1, parte integrante);
- 2) se trattasi di accordo a tempo determinato con indicazione della durata;
- 3) il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A., tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. Tutti i dipendenti possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di DUE giorni alla settimana.
- 4) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa.
- 5) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione.
- 6) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche.
- 7) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica.
- 8) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

ART. 8 DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Dirigente del Settore cui il dipendente è assegnato, nel

rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando motivata richiesta scritta correlata alle priorità di cui all'art. 6 (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Servizio Risorse Umane.

Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini NAZIONALI, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 6 o alla motivata valutazione del dirigente.

ART. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa in lavoro agile è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.45 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...).

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, conseguente a preventive richieste di permesso orario inoltrate via mail al proprio dirigente, potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Dirigente. Nell'ambito del periodo di contabilità di cui al comma 3, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al Dirigente di riferimento.

Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dell'accordo individuale (nella sezione NOTE).

Le indennità derivanti da condizioni lavoro ed altre indennità giornaliere collegate allo svolgimento della prestazione in presenza, saranno eventualmente riconosciute al lavoratore agile nei limiti ed alle condizioni stabilite nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2021-2023.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore

successive. Qualora nella giornata programmata di lavoro agile il dipendente debba essere presente in sede per ragioni di servizio o formazione, in via generale effettua – d'accordo con il proprio dirigente - un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale (nella sezione NOTE), taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il Domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al Dirigente di riferimento.

La prestazione svolta in presenza è considerata alla stregua dell'ordinario orario di lavoro.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ART. 10 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile 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.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione fornisce, se disponibile, al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione, consegna se disponibile, al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza.

Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio.

Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare possibile al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ART. 11 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori delle fasce di contattabilità.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

ART. 12 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito giustificativo "lavoro agile" nella apposita sezione Intranet del Comune.

Esclusivamente nei casi considerati all'art. 9 co. 8, il lavoratore che, preventivamente autorizzato dal proprio Dirigente di riferimento, durante la giornata di lavoro svolga la prestazione in parte anche presenza deve effettuare la timbratura ordinaria o in alternativa inserire il relativo giustificativo per mancata timbratura.

I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ART. 13 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:

- a) nelle ipotesi di cui all'art. 6;
- b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto della contattabilità;
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente all'Ufficio di riferimento del Servizio Risorse Umane.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ART. 14 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Andria e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza della contattabilità di cui all'art. 9, costituisce una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare.

ART. 15 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

ART. 16 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

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

ART. 17 SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente (ALL. C, parte integrante).

Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso

prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 18 FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

ART. 19 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel SMVP dell'ente secondo quanto indicato nella sezione n. 7 del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Strumenti di rilevazione e di verifica periodica).

ART. 20 ENTRATA IN VIGORE – REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

Il presente Disciplinare entra in vigore dal _____ 2021. In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase attuativa sperimentale – fino al 31/12/2021- durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine e comunque con una durata massima non superiore a 3 mesi, ulteriormente rinnovabili di volta in volta e comunque con durata non oltre il 31/12/2021.

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

Al Dirigente del Settore _____
 Al Servizio Risorse Umane _____

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____
 (indicare il Servizio e il Settore di appartenenza)
 con Profilo professionale di _____ Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Andria in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il 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 ALTRESÌ:

(barrare una sola casella corrispondente)

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;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Andria, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro (analoga priorità è riconosciuta per gli uffici del Comune di Andria con sedi distaccate in a base a specifiche disposizioni normative e/o regolamentari di carattere nazionale, regionale o locale);
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale _____ -
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Disciplinare;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato C del citato Disciplinare.
- Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

Copia della presente domanda firmata, è trasmessa dal dipendente al Servizio Risorse Umane.

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____
(indicare il Servizio e il Settore di appartenenza)
con Profilo professionale di _____ Categoria _____
ED
La/il sottoscritto/a _____ Dirigente del Settore _____

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e nello specifico del Disciplinare del Comune di Andria per l'applicazione di lavoro agile di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare sopra richiamato. Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Durata dell'accordo: _____ ;

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

- Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

- Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO .

- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile): _____

- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile _____

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente durante tutto l'arco della prestazione lavorativa.

- Numero di telefono ai fini della contattabilità _____ ; Deviazione di chiamata: SI NO .

Schema di Progetto: Allegato B1, parte integrante del presente Accordo.

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report e/o riunioni periodiche) _____

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

NOTE (eventuale): ai sensi dell'art. 9, co. 6 e co. 8, del Disciplinare, individuare le modalità di reperibilità e esplicitare le esigenze di servizio sull'alternanza presenza/lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Fatte salva la contattabilità di cui all'art. 9, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica al di fuori della predetta contattabilità salvo casi di comprovata urgenza, non ché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agi le di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro di chiarito in sede di presentazione dell'istanza. Il POLA ed in specifico il Disciplinare, i documenti informativi e la documentazione interna sono consultabili sulla pagina intranet del Comune di Andria.

Data e Luogo.....

Firma del dipendente _____

Firma del Dirigente del Settore _____

Copia del presente accordo e dell'allegato progetto/i, dovrà essere inoltrata cura del DIRIGENTE al Servizio Risorse Umane.

SCHEMA DI PROGETTO

Parte integrante dell'Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

1) Denominazione del Progetto: _____

2) Breve descrizione del Progetto: _____

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire: _____

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto: _____

5) Tempi previsti di realizzazione del progetto ed individuazione di tempistiche per il monitoraggio.

6) Note varie ed eventuali; indicazione di indicatori, target e risultati attesi.

Data e Luogo.....

Firma del dipendente _____

Firma del Dirigente del Settore _____

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Andria degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore 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.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione

del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

1. Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
2. Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
3. Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
4. In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype). Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che di consuetudine si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile. Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti. Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:
 - si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
 - l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
 - è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa. Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale: - è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
 - evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
 - gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
 - evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
 - evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;

- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 1. regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 2. durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 3. in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 4. non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook.

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo; in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1. i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
2. le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
3. le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
4. nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

1. è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
2. evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, 3. per evitare il rischio di incendio;
3. è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A Requisiti:

1. i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
2. i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B . Indicazioni di corretto utilizzo:

1. l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
2. le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
3. evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
4. disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
5. verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
6. fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
7. srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua (1), coperte (2), estintori (3), ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

NOTE

(1) È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.
(2) In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata). (3) ESTINTORI A POLVERE (ABC) Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione. ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂) Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente. ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE - sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra; - rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza; - impugnare il tubo erogatore o manichetta; - con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura; - dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione; - iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Firma del Datore di Lavoro _____

PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE ANCHE DIRIGENZIALE

Le aree tematiche

- LAVORO AGILE E RAPPORTO DI LAVORO (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale).
- IL SISTEMA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.
- GESTIONE DELLO SMART WORKING: RELAZIONI INTERPERSONALI E STRATEGIE DI COMUNICAZIONE
- PRIVACY E SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI.

La platea dei Fruitore

1. LAVORO AGILE E RAPPORTO DI LAVORO (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa).
1A) Dirigenti con personale in lavoro agile
1B) Personale adibito a lavoro agile.
2. IL SISTEMA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
Dirigenti e Posizioni Organizzative con personale in lavoro agile.
3. GESTIONE DELLO SMART WORKING: RELAZIONI INTERPERSONALI E STRATEGIE DI COMUNICAZIONE
Dirigenti e Personale.
4. PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI NELLO SMART WORKING
Dirigenti e Personale in lavoro agile.

PARTE 3 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Per ognuno dei soggetti coinvolti, di seguito si descrivono in modo sintetico, il ruolo, le strutture e i processi funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile:

| SOGGETTO | Nella costruzione e adozione del POLA | Nella messa a regime dello Smart working |
|--|---|--|
| AMMINISTRATORI | Definizione indirizzi e linee guida per lo sviluppo dello smart working Approvazione del Pola quale allegato del P.P. | Verifica annuale sullo stato di attuazione del POLA e approvazione dell'aggiornamento dello stesso. Valutazione dell'impatto sulla performance ed eventuale adeguamento degli indirizzi |
| SEGRETARIO GENERALE | Coordinamento processo Stesura della bozza del POLA | Coordinamento fase attuativa del POLA Tenuta degli accordi individuali del lavoro agile. Supporto alla gestione del processo di cambiamento del modello organizzativo. Coordinamento processo Aggiornamento del POLA |
| ORGANIZZAZIONI SINDACALI | Confronto e formulazione di proposte e osservazioni (non oggetto di contrattazione) sia con RSU e OO.SS. aziendali sia con RSU Dirigenti | Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione proposte |
| CUG | | Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione di possibili proposte |
| OIV | Confronto e acquisizione di elementi in merito alle modifiche da apportare al SMVP e alla definizione degli indicatori di misurazione dell'impatto dello smartworking | Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione di possibili proposte di miglioramento |
| DIRIGENTI | Confronto e condivisione con Segretario Generale e Dirigente del Servizio risorse Umane in merito alla definizione della bozza del POLA e delle relative modalità attuative | Stipula degli accordi individuali con i dipendenti e trasmissione al Servizio Risorse Umane. Gestione del rapporto di lavoro agile con i dipendenti. Rapporto e coordinamento con il Servizio Risorse Umane. Monitoraggio su progetti e raggiungimento risultati |
| DIPENDENTI | Indagine customer satisfaction sulla soddisfazione del personale rispetto all'esperienza del lavoro agile durante la fase emergenziale | Formulazione della domanda di attivazione del lavoro agile. Inoltro dell'istanza al Dirigente ed al Servizio Risorse Umane. Definizione, d'accordo con il dirigente di riferimento, del progetto e specifici obiettivi. Stipula dell'accordo individuale. Report periodici sulle attività svolte |
| RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD) | Definizione di tutti gli aspetti tecnologici afferenti l'implementazione dello smart working | Monitoraggio e verifica della sicurezza informatica Supporto e suggerimenti per avanzamento digitalizzazione processi lavorativi |

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Ogni “serio” programma di sviluppo implica e richiede un altrettanto “serio” processo di misurazione per la definizione di un sistema di indicatori e azioni adeguate a rilevare, in termini quali/quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance attuativa del medesimo. Nel caso di specie del “lavoro agile” il Comune di Andria:

1. da un lato parte dall’assenza di esperienza pregressa sia di telelavoro sia di lavoro agile che possa in qualche modo costituire un riferimento esperienziale;
2. dall'altra registra nei mesi del 2020 di “forzato” ricorso al lavoro agile un output produttivo che, calato nel contesto di riferimento, marca un risultato tendenzialmente più che positivo.

In tale percorso di messa a regime del lavoro agile all'interno dell'amministrazione, si dà esplicitamente atto delle sostanziali differenze tra concetto di lavoro agile - quale 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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici – e telelavoro (Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70) inteso come "la prestazione eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce”.

La programmazione triennale del presente POLA risentirà quindi, nella fase di avvio della contestuale disciplina e attivazione del telelavoro ed anche per questo il primo anno – 2021 - assume un carattere del tutto sperimentale.

4.1 Linee di programmazione e di sviluppo triennale e individuazione degli indicatori

Il programma di sviluppo del lavoro agile contenuto nel POLA, in conformità alle attuali Linee Guida Ministeriali, in una logica di prospettiva e gradualità declinata nel triennio 2021/2023, individua i seguenti tre step:

1. Fase di avvio (a carattere sperimentale);
2. Fase di sviluppo intermedio;
3. fase di sviluppo avanzato.

Questi gli indicatori che costituiranno il riferimento di misure delle condizioni abilitanti.

Si precisa che in ragione dell'assenza di esperienze pregresse e del carattere sperimentale che avrà il lavoro agile nel 2021, stante l'introduzione anche del telelavoro, i valori relativi alla fase di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato potranno essere completamente sviluppati (e eventualmente rivisitati) nel corso ed all'esito del primo anno.

| Dimensioni | Indicatori | Base 2020 | lanc | Fase di avvio 2021 | Fase sviluppo intermed io 2022 | Fase sviluppo avanzato 2022 |
|------------|---|--------------|------|--------------------------|--|--------------------------------------|
| | Salute organizzativa | | | | | |
| | 1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile | | | | | |
| | 2) Monitoraggio del lavoro agile | | | | | |
| | 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile | | | | | |
| | 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi (da sviluppare negli accordi individuali) | | | | | |

| Salute professionale | | | | | |
|---|-----------|--|--|--|--|
| Competenze direzionali | | | | | |
| 5) % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno | | | | | |
| 6) % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale | | | | | |
| Competenze organizzative | | | | | |
| 7) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno | | | | | |
| 8) % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi | | | | | |
| Competenze digitali | | | | | |
| 9) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno | | | | | |
| 10) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione | | | | | |
| Salute Economico-Finanziaria | | | | | |
| 11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile | | | | | |
| 12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile | | | | | |
| 13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi | | | | | |
| Salute Digitale | | | | | |
| 14) N. PC per lavoro agile | | | | | |
| 15) n. dispositivi mobili dotati di traffico dati | | | | | |
| 16) Sistema VPN | | | | | |
| 17) Intranet | | | | | |
| 18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) | | | | | |
| 19) % Applicativi consultabili il lavoro agile | | | | | |
| 20) % banche dati consultabili in lavoro agile | | | | | |
| 21) % firma digitale tra i lavoratori agili | | | | | |
| Indicatori quantitativi | | | | | |
| 22) % lavoratori agili effettivi (sul totale dei dipendenti) | | | | | |
| 23) % Giornate lavoro agile | | | | | |
| Indicatori qualitativi | | | | | |
| 24) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e di pendenti, (range da 0 a 5) | | | | | |
| ECONOMICITÀ' | | | | | |
| 25) Riflesso economico: TOTALE BUONI PASTO: Anno 2019 n. 21.082 | 16.161 | | | | |
| 26) Riflesso economico: SPESA PER BUONI PASTO: Anno 2019 € 105.325,95 | 74.922,36 | | | | |
| 27) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi | | | | | |

| EFFICIENZA | | | | |
|--|--------|--|--|--|
| 28) Produttiva (rispetto all'anno precedente): | | | | |
| FERIE: (giorni anno 2019): n. 11.670 | 12.149 | | | |
| MALATTIA: (giorni anno 2019): n. 2.235 | 2.149 | | | |
| GF AD ORE (permesso per particolari motivi personali o familiari) – anno 2019: ore n. 1.247 | 1.148 | | | |
| GF A GIORNI (permesso per particolari motivi personali o familiari) anno 2019: giorni n. 592 | 555 | | | |
| CONTRATTI A TEMPO PARZIALE: | | | | |
| Part time al 91,67%: pari a 33 ore Sett. anno 2019 n. 4 | 4 | | | |
| Part time al 83,33%: pari a 30 ore Sett. anno 2019 n. 1 | 1 | | | |
| Part time al 72,22%: pari a 26 ore Sett. anno 2019 n. 1 | 1 | | | |
| Part time al 66,66%: pari a 24 ore Sett. anno 2019 n. 2 | 2 | | | |
| Part time al 50%: pari a 18 ore Sett. anno 2019 n. 1 | 1 | | | |
| TOTALE (anno 2019: n. ???) | | | | |
| EFFICACIA | | | | |
| 29) Qualitativa: Qualità erogata , percepita da i cittadini utenti (range da 0 a 5) | | | | |
| | | | | |

4.2 Telelavoro – Lavoro Agile - Politiche assuntive

E' sicuramente presto per trarre, in chiave di impostazione e futura programmazione generale, conclusioni definitive sull'esperienza del lavoro a distanza nel periodo di lockdown nazionale: soprattutto per quelle realtà, come il Comune di Andria, prive di precedenti pregresse esperienze in tema sia di telelavoro sia di lavoro agile.

Ma l'obiettivo è chiaro. La vera sfida è trasformare quella che, al momento, sembra trattarsi per lo più di una soluzione logistica che risponde alla necessità generata dalla pandemia in una vera e propria strategia di sviluppo organizzativa. In pochi mesi anche il mondo del lavoro pubblico ha subito trasformazioni radicali che si tratta ora di sistematizzare in una nuova “sfidante normalità”.

Smart working, digital learning e performance management divengono il trinomio su cui ancorare la costruzione di questa sfida.

L'innovazione e la diversificazione delle modalità di erogazione della prestazione lavorativa a livello individuale non può non divenire, a livello di sistema, uno snodo manageriale di ridefinizione complessiva dei modelli di organizzazione del lavoro anche nella pubblica amministrazione.

Il carattere sperimentale della fase di avvio del programma di sviluppo del POLA del Comune di Andria si inquadra a pieno titolo in questo percorso e le future politiche assuntive divengono la vera leva strategica per la definizione delle successive fasi di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato.