



**COMUNE DI SACROFANO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI ROMA**  
**CAPITALE**

**PIANO DELLE PERFORMANCE**

**2021-2023**

**PIANO OBIETTIVI**

**2021**

**PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

**2021-2023**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. 75 DEL 11/05/2021

# **1 - Presentazione del Piano**

## **1.1 Introduzione**

Il Piano della performance è il documento programmatico con cui il Comune individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento. Detto piano, unitamente agli obiettivi operativi annuali assegnati al personale cui è attribuita la posizione organizzativa ed i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance, vengono approvati successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario e al DUP. L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2021-2023. Gli obiettivi operativi si riferiscono al corrente anno 2021 e verranno aggiornati annualmente.

Ogni anno il Comune definisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi che perseguono la massima efficacia, efficienza ed economicità di funzionamento della propria struttura organizzativa.

Secondo la legge, tale operazione deve avere una visione triennale, con chiara definizione dei traguardi annuali.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance, così come evidenziati nel Documento Unico di Programmazione e nel Bilancio di Previsione.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

## **1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati**

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

## **1.3 Processo seguito per la predisposizione del Piano**

Nel corso del 2021 si è predisposto il seguente piano sulla base della programmazione economica finanziaria approvata dall'attuale Amministrazione, insieme al P.E.G.

Il Segretario Comunale, previo confronto con le Posizioni Organizzative, gli Assessori competenti e l'Organismo di controllo interno per la valutazione delle performance ed il controllo strategico, ha delineato gli scenari strategici e operativi al fine di individuare gli obiettivi da assegnare alle PO

Gli obiettivi di performance sono stati definiti in modo da essere rilevanti, pertinenti, specifici e misurabili tali da determinare un significativo miglioramento, commisurati agli standard, confrontabili nel tempo e correlati alle risorse disponibili. Essi riguardano:

- l'attuazione delle politiche di soddisfazione dei bisogni della collettività;
- lo sviluppo delle relazioni con i cittadini (interazione, partecipazione, collaborazione);
- l'attuazione dei piani e programmi;
- la modernizzazione e miglioramento organizzativo;
- lo sviluppo della professionalità;
- l'efficienza, riduzione dei costi e dei tempi;
- l'aumento qualità/quantità dei servizi erogati;
- la customer satisfaction;
- le pari opportunità

In particolare, da quest'anno è elemento di performance anche la gestione del lavoro agile, di cui viene

predisposto annualmente un Piano (qui allegato).

Il Processo garantisce l'apporto di tutto il personale alla definizione partecipata ed al perseguimento degli obiettivi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

#### **1.4 Principio di miglioramento continuo**

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance. Potranno essere rilevati ulteriori dati utili, con eventuale integrazione del presente documento.

### **2 - Identità**

#### **2.1 L'Ente Comune di Sacrofano**

Il Comune di Sacrofano è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione Italiana e nel rispetto delle Leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Sacrofano vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, chi vuole meglio conoscere la storia del Comune può consultare il sito istituzionale dell'Ente nella sezione "il paese, il borgo medievale: la storia di Sacrofano..."

#### **2.2 Il Comune in cifre**

Alla data di preparazione del presente Piano i principali dati dimensionali sono i seguenti:

Territorio	km <sup>2</sup>	28
Altitudine media sul liv. del mare	m	260
Abitanti al 31.12.2020	n°	7.907
Distanza dal capoluogo (ROMA)	Km.	23

Un maggiore dettaglio sui dati dimensionali del Comune sono riportati nel Documento Unico di Programmazione 2021-2023.

#### **2.3 Principi**

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione dei Responsabili dei Servizi;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;

3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

## **2.4 Albero della performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, obiettivi strategici e piani di azione.

In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'ente.

## **3 - Obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021 – 2023**

L'Amministrazione ha sempre considerato il proprio programma elettorale un vero contratto con i Cittadini di Sacrofano. Pertanto, fin dal proprio insediamento, ha tradotto tale programma in una serie di linee strategiche che hanno trovato di anno in anno la propria esposizione puntuale nella Relazione previsionale programmatica prima e nel Documento Unico di Programmazione successivamente.

Utilizzando la terminologia consolidata e prevista dalla legge, il Comune identifica le aree strategiche con il termine "Programmi", sulla base del seguente elenco:

<i>Programma</i>			
<i>N°</i>	<i>denominazione</i>	<i>descrizione</i>	<i>finalità</i>
1	Risorse	Processo di gestione e controllo del bilancio: migliorare i processi finalizzati al controllo del bilancio e delle entrate	Monitorare e garantire il controllo della finanza pubblica, al fine di permettere tempestive modifiche della programmazione qualora le condizioni economiche o finanziarie lo
		Attività di gestione della riscossione e accertamento tributario	Potenziare l'attività di accertamento per garantire l'equità fiscale tributaria
2	Personale	Gestire il personale, applicare le nuove normative in tema di trasparenza, diritti del lavoro, performance, formazione	Ottimizzare le risorse, snellire le procedure, aumentare la performance

3	Comunicazione, partecipazione e trasparenza	Processi di comunicazione e rendicontazione verso i Cittadini	Migliorare e potenziare i sistemi di comunicazione innovativi (sito internet, tabelloni luminosi, PEC) al fine di migliorare i rapporti tra i Cittadini e l'Ente, favorendo l'accesso ai servizi con particolare riguardo al D.Lgs. 33/2013
4	Politiche Sociali	Garantire l'integrazione socio-economica dei Cittadini in condizione di debolezza sociale	Garantire il benessere psicofisico e interventi di sostegno economico a tutela delle fasce deboli.
5	Politiche per i Giovani culturali e del tempo libero	Offrire alla cittadinanza occasioni di svago, aggregazione e crescita culturale	Organizzare manifestazioni ed iniziative culturali avvalendosi delle associazioni del territorio
6	Politiche scolastiche	Assicurare i servizi integrativi di assistenza scolastica	Ottimizzare i servizi in corso di erogazione e sostenere il piano di offerta formativa con le risorse disponibili
7	Politiche del lavoro	Informazione e orientamento al lavoro	Garantire un servizio di informazione e di orientamento al lavoro e promuovere iniziative per agevolare inserimenti lavorativi dei cittadini
8	Servizi demografici e cimiteriali	Migliorare l'efficienza del servizio demografico	Migliorare il servizio di front-office tramite l'utilizzo di nuovi sistemi tecnico informatici
		Servizi cimiteriali	Garantire i servizi curando in particolare l'offerta al pubblico di aree per tombe gentilizie e prevendita loculi
9	Politiche dello sport	Organizzazione di eventi e gestione degli impianti sportivi	Promuovere il benessere attraverso un'efficiente gestione delle strutture sportive e sostegno alle iniziative promozionali per lo sport.
10	Politiche per la terza età	Garantire servizi ricreativi ed aggregativi a favore dei cittadini della terza età	Promuovere iniziative anche in collaborazione con le Associazioni preposte.
11	Commercio	Consolidare il rapporto con le associazioni di commercianti per promuovere le attività.	Sostenere le iniziative fieristiche ricorrenti.; continuare la collaborazione con lo Sportello Unico delle Attività produttive
12	Ecologia e Ambiente	Servizio raccolta rifiuti e trasporto pubblico	Garantire le condizioni di igiene e salubrità della città attraverso la regolarità dei servizi offerti. Migliorare il trasporto pubblico tramite istanze agli Enti preposti
13	Pianificazione del territorio	Sviluppo del territorio e supporto alle imprese	Adottare i documenti necessari allo sviluppo del territorio
14	Protezione civile	Verifica dell'efficienza del servizio offerto	Gestire il sistema di protezione civile, mediante il rafforzamento della pianificazione anche intercomunale ed il consolidamento delle relazioni con le associazioni di volontariato.

15	Conservazione e sviluppo infrastrutture	Attuare gli interventi di riqualificazione previsti nel programma annuale dei lavori pubblici	Riqualificare le infrastrutture esistenti , fornirne di nuove e garantire la tempestività degli interventi di manutenzione
16	Sicurezza Locale	Prevenzione e repressione delle violazioni	Migliorare la sicurezza stradale con politiche di prevenzione e controllo con l'incremento della presenza della Polizia locale sul territorio e attraverso la gestione delle sanzioni amministrative.
17	Amministrazione Generale	Migliorare la comunicazione e la trasparenza.	Attività per il corretto funzionamento degli organi istituzionali.

#### **4 - Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi del Piano Esecutivo di Gestione 2021**

Gli obiettivi strategici fin dal DUP sono articolati per materia e settore, collegati alle risorse disponibili e tradotti in una serie di obiettivi operativi nel PEG e nel presente Piano. Dalla lettura del DUP, del PEG, e del presente Piano, il Cittadino può osservare come la visione strategica dell'Amministrazione si traduca in azione amministrativa e obiettivi operativi.

#### **5 - Obiettivi assegnati al personale Posizione Organizzativa**

Ogni Responsabile del Servizio ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base connessa al ruolo dirigenziale. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche descritte nel DUP e gli obiettivi operativi descritti nel PEG, sintetizzati nei capitoli precedenti.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa, infine, i risultati del personale incaricato di PO verranno misurati e valutati dall'Organismo di controllo interno per la valutazione delle performance ed il controllo strategico sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento ( individuali e trasversali ) specificatamente individuati presente Piano e nel PEG/PRO con relativi indicatori.

#### **6 - Il Cittadino come risorsa**

Come previsto dall'art. 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di Sacrofano favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori, come:

- la cultura e le attività ricreative tradizionali;
- lo sport;
- la protezione civile.

#### **7 - Trasparenza e comunicazione del Ciclo di gestione delle performance**

L'ente è in regola con quanto disposto dal D.lsg. 33/2013 in materia di trasparenza amministrativa, pubblicando sul proprio sito istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" tutte le

informazioni che via via vengono richieste in base agli adempimenti previsti.

La comunicazione avviene nell'ambito delle prescrizioni legislative inerenti la trasparenza della Pubblica Amministrazione (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.; Legge 69/2009 e ss.mm.ii. D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.;D.lgs. 33/2013).

Il Segretario Comunale coordina l'informazione intersettoriale con comunicazioni generali inviate a tutto il personale e comunicazioni/direttive organizzative ai Capi Area; è compito assegnato ad ogni Capo Area informare i collaboratori di riferimento in merito alle comunicazioni del Segretario Comunale, al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

## **8 – Schede di misurazione e valutazione**

Si precisa che gli obiettivi individuali vengono incorporati nel presente Piano e sono articolati per Aree, costituendo, appunto, l'Albero della performance sopra citato.

## **9- Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**

Visto l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 come modificato dal comma 4-bis dell'art. 263 del D.L. 34/2020 come di seguito riportato:

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica

Dato atto che, trattandosi di una sezione del piano delle performance, la scadenza del 31/01 non è perentoria per gli Enti Locali per i quali, come noto, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG. Il termine per l'approvazione del POLA è quindi variabile e dipende dalla data in cui il singolo Ente Locale approva il Bilancio di previsione 2021/2023 (la cui scadenza è attualmente fissata al 31/05/2021); il PEG e, conseguentemente, anche il POLA dovranno essere quindi approvati entro il 20° giorno successivo a tale data. Resta inteso che, indipendentemente dal momento in cui viene approvato il POLA, il lavoro agile "emergenziale" e "semplificato" rimane comunque applicabile fino al 31/12/2021, con possibilità, quindi, di rinviare di seguito l'introduzione del lavoro agile "tradizionale";

Richiamato il decreto del Sindaco N. 7 del 02.05.2020, ad oggetto: "Epidemia da COVID-19. Decreto finalizzato ad individuare le attività necessarie per la riapertura al pubblico di alcuni servizi comunali - avvio "Fase 2", con i quali venivano individuate le attività indifferibili da svolgere in presenza;

Dato atto che i Responsabili hanno individuato, ognuno per la propria Area, le attività smartizzabili;

Visti gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modificazioni.

Visti:

il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, con il quale, tra l'altro, viene profondamente modificato l'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;

il D.Lgs. n. 74/2017 e 75/2017 relativi rispettivamente a modifiche sostanziali della disciplina normativa dello stesso D.Lgs 150/2009 in materia di valutazione della performance, e di modifiche al Decreto

legislativo 165/2001 in materia di ordinamento del pubblico impiego, nonché le ulteriori modifiche normative intervenute in materia;

- il nuovo CCNL comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni;

Visto il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

Dato atto del parere favorevole del CUG, di cui al verbale del 15.03.2021, e sentite le OO.SS. in data 18.03.2021;

**Viene allegato al presente Piano performance il POLA, con il relativo disciplinare di regolamentazione dell'applicazione del lavoro agile all'interno del comune di Sacrofano.**

## GLOSSARIO dei termini tecnici richiamati nel testo

Efficacia	In campo organizzativo, si tratta della capacità di un'organizzazione di raggiungere gli obiettivi per i quali esiste e opera. La sua valutazione è dunque il grado di raggiungimento degli obiettivi. Tali obiettivi possono essere di garanzia di mantenimento delle funzioni svolte, o anche di miglioramento e sviluppo di tali servizi.
Efficienza	In campo organizzativo, si tratta del rapporto tra risultato prodotto e risorse impiegate per produrlo. Il risultato prodotto può essere costituito, nel caso del Comune, da servizi resi o risultati ottenuti in campi non dove si può parlare di servizi, ma più propriamente di controlli volti a garantire benefici collettivi (benessere, salute, qualità del territorio e dell'ambiente, sicurezza, ecc.) le risorse impiegate sono, tipicamente, i fattori della produzione: non solo impianti, macchinari e lavoro, ma anche capitali più immateriali ma altrettanto importanti, quali le conoscenze, i brevetti, i metodi, l'organizzazione dei processi, la reputazione stessa dell'organizzazione.
Indicatori	Nella valutazione della performance, concetti generali (come efficienza ed efficacia) e obiettivi (in genere descritti con parole) possono e devono essere misurati. Per fare questo si passa dalla descrizione generale a una interpretazione operativa e da questa all'individuazione di fatti misurabili: gli indicatori.
Performance	“Prestazione”: è il contributo (risultato, mezzi e modi di raggiungimento del risultato) che un'organizzazione apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali essa è stata costituita; pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.
Stakeholder	“Portatore di interesse”: Tutti coloro che possiedono un legittimo interesse nei confronti dell'azione di un'organizzazione. Nel caso del comune, ad es.: cittadini, dipendenti, utenti, fornitori, altre istituzioni pubbliche, etc.

# Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021/2023

## Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

Allegato al Piano performance 2021/2023 di cui alla delibera di GC 75 del 11/05/2021

### PARTE 1

#### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Sacrofano ha avviato il lavoro agile a seguito della diffusione del Coronavirus dalla metà del mese di marzo 2020: grazie a questa modalità di lavoro il Comune di Sacrofano ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente.

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

Il Comune di Sacrofano introduce nell'Amministrazione lo Smart Working attraverso il decreto del Sindaco n. 7 del 02.05.2020, ad oggetto Epidemia da COVID-19. Decreto finalizzato ad individuare le attività necessarie per la riapertura al pubblico di alcuni servizi comunali - avvio "Fase 2", con cui sono state individuate le seguenti attività da indifferibili da svolgere in presenza:

#### Elenco attività da svolgere per la gestione dell'emergenza ed attività indifferibili

servizio	Attività indifferibile da svolgere in presenza
SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E CIMITERIALI	Servizi anagrafici (limitatamente a RegISTRAZIONI di nascita e di morte ed atti urgenti) Servizi cimiteriali (il cimitero verrà aperto al pubblico dal giorno 6 maggio p.v.). Attività amm.ve dei SERV.DEMOGR (se non gestibili in remoto ed in caso di termini/procedimenti non sospesi)
SERVIZI TECNICI, TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE	Pronto intervento per emergenza covid19 ed attivazione COC Interventi manutentivi urgenti e non rinviabili (strade ed edifici comunali) Attività dei SERV.TECNICI E TERRITORIO (se non gestibili in remoto ed in caso di termini/procedimenti non sospesi)

	Attività nei cantieri in corso per appalti di lavoro non sospesi
SERVIZI MANUTENTIVI	Attività manutentive urgenti ed indifferibili
POLIZIA LOCALE	Attività di vigilanza del territorio Attività richieste da Prefetto e altre autorità TSO Infortunistica stradale
PROTOCOLLO	Per ricezione da parte dell'utenza
SERVIZI FINANZIARI	Attività amministrative inerenti l'ufficio finanziario, tributi, suap (se non gestibili in remoto ed in caso di termini/procedimenti non sospesi)
SERVIZI SOCIALI	Attività collegate all'emergenza

Nel corso dei mesi successivi, a seguito delle indicazioni dei Responsabili di servizio, pur nell'ambito delle stesse attività escluse dal lavoro agile, viene aumentato il numero dei dipendenti in lavoro agile, comprendendo anche i Responsabili di servizio ed il Segretario Comunale e fornendo la strumentazione necessaria al personale sprovvisto.

La strumentazione utilizzata durante il periodo emergenziale è stata quindi, inizialmente, quella propria di ciascun dipendente, ma in seguito sono stati forniti a chi ne ha fatto richiesta, come da comunicazione del Responsabile dell'informatica, n. 4 cellulari di servizio e n. 7 pc portatili.

Ogni dipendente, prima di essere autorizzato allo svolgimento dello smart working, ha presentato le dichiarazioni di utilizzazione, conforme a legge, della strumentazione in suo possesso ed ha firmato l'informativa sulla sicurezza. Fin da subito, i dipendenti hanno presentato report giornalieri o settimanali.

Nel mese di settembre, è stata riscontrata positivamente da circa una dozzina di dipendenti la nota del Segretario Comunale (prot. 10690/2020) con la quale veniva richiesta la disponibilità a continuare la modalità di lavoro agile.

Al 30.04.2021 lavorano in modalità agile circa n. 10/12 persone.

## **PARTE 2**

### **MODALITA' ATTUATIVE**

L'Amministrazione ha predisposto, in accordo con le OO.SS. e le R.S.U. dell'ente, il disciplinare di regolamentazione dell'applicazione del lavoro agile all'interno del comune di Sacrofano, che qui si allega.

L'Amministrazione ha prontamente ridefinito gli spazi di lavoro attraverso nuovi layout degli uffici, prevedendo una massimo di 3 persone per gli uffici più ampi. E' intenzione dell'Amministrazione individuare altre sedi, anche distaccate, per avere a disposizione spazi più ampi.

Nel Piano della Performance è previsto che gli obiettivi assegnati potranno essere efficacemente realizzati anche dai dipendenti in smart working. Per valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi, è stata elaborata una scheda di rilevazione da parte di ogni Responsabile volta a determinare in che misura il singolo servizio si presta ad una "riconversione" più o meno ampia al nuovo paradigma lavorativo.

Sono previste attività formative per il personale nonché percorsi di sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili; acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto; utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze; acquisizione hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc).

## **ALLEGATO 1**

### **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

Ogni Responsabile ha individuato le attività smartizzabili della propria Area, che sono soggette in ogni caso a revisione periodica, sulla base della normativa in continua evoluzione e nell'ottica della soddisfazione dell'utenza.

AREA	3 Servizi III – VI - VII	MOTIVAZIONE	Numero unità coinvolte nel rientro (per ogni attività)	Giorni di rientro su base mensile	Dipendenti coinvolti hanno motivi ostativi alla presenza*?	Dipendenti coinvolti sono favorevoli al rientro in presenza (anche parziale)?
Attività che <b>non possono</b> in alcun modo essere svolte da remoto	1 - Gestione cartellini presenze/assenza  2 - Trasmissione telematica degli F24 all'agenzia delle entrate  3 - Rendicontazione trimestrale del servizio economato	1 - In quanto il programma dei cartellini è collegato con il badge situato all'ingresso della sede comunale (comunque non tutti i giorni)  2 - In quanto la postazione su cui è inserita la chiave privata per la trasmissione telematica è presente su una postazione PC nell'ufficio. Non conosco al momento se esiste la possibilità di inserire tale chiave privata su altro PC (al massimo 2 volte al mese)  3 – In quanto è necessario che l'Economo comunale si rechi in banca per il reintegro trimestrale del fondo	1   1   1	8/22  2/22  1 volta al mese	NO	SI
Attività che <b>possono</b> essere svolte più efficacemente in presenza (su appuntamento)	Sportello SUAP	In quanto gestito tramite appuntamenti Comunque il tutto è facilmente gestibile via mail o telefonicamente	1	4/22	NO	SI
Attività che <b>possono</b> essere più efficacemente svolte in presenza (e senza appuntamento)	Nessuna in particolare tranne il servizio economato					
* Esempio: problemi di salute, familiari, personali						

NOTE
------

AREA 1	DEMOGRAFICO- INFORMATICO -STATISTICO	MOTIVAZIONE	Numero unità coinvolte nel rientro (per ogni attività)	Percentuale oraria di rientro in presenza necessaria su base settimanale	Dipendenti coinvolti hanno motivi ostativi alla presenza*?	Dipendenti coinvolti sono favorevoli al rientro in presenza (anche parziale)?	Provvedimenti di flessibilizzazione della articolazione oraria in presenza proposti
Attività che <b>non possono</b> in alcun modo essere svolte da remoto	<p>Rientrano fra queste le attività che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ prevedono l'identificazione della persona: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascio della carta d'identità*</li> <li>- autenticazione di sottoscrizione</li> <li>- legalizzazione di fotografia</li> </ul> </li> <li>➤ comportano la necessaria produzione di un documento da parte del cittadino: <ul style="list-style-type: none"> <li>- autenticazione di copia</li> <li>- compilazione del modulo di esistenza in vita per i beneficiari delle pensioni estere</li> </ul> </li> <li>➤ richiedono la consultazione dell'archivio anagrafico storico (es: certificati di stati di famiglia storici)</li> </ul> <p>*L'unica attività di sportello che è giuridicamente DIFFERIBILE è il <b>rinnovo</b> delle carte d'identità scadute (art.104delD.L.18/2020) (scadenza 31.08.2020)</p> <p><b>Adempimenti di stato civile:</b></p> <p>Pratiche di acquisto di cittadinanza italiana  Pratiche di pubblicazioni di matrimonio e celebrazione di matrimonio con rito civile  Pratiche di gestione unioni civili  Pratiche di separazioni, divorzi e modifiche delle condizioni economiche  Pratiche di gestione funeraria (documentazione da acquisire con decesso)</p>	<p>Il rilascio della carta ed altre attività a fianco elencate, comporta sempre la presenza della persona fisica e dell'operatore, in quanto presuppone l'identificazione della persona. Non esistono modalità alternative del rilascio del documento.</p> <p><b>NOTA BENE:</b>  La richiesta della C.I.E. non può essere differita se:  -scaduta prima del 31.01.2020  -smarrita o rubata  -sprovvisto di documento  -cittadini CHE DEVONO RECARSI IN U.E</p> <p>Per gli adempimenti a fianco elencati vengono fissati appuntamenti telefonici o via mail, rispettando il contenimento delle persone come da DPCM vigenti a proposito di funerali e celebrazioni di matrimoni.</p> <p>Numero unità coinvolte : 3</p>	4		3	4	<p>DATA L'IMPORTANZA E LA DELICATEZZA DELLE ATTIVITA'A FIANCO ELENcate, SI PROPONE CHE LE SUDDETTE ATTIVITA' VENGONO SVOLTE PREVIO APPUNTAMENTO TELEFONICO O VIA MAIL (CON APPUNTAMENTI PRESI A DISTANZA DI UNORA TRA UN CITTADINO E L'ALTRO).</p>
Attività che <b>possono</b> essere svolte più efficacemente in presenza (su appuntamento)	<p>Qualora il cittadino non disponga di strumenti informatici o tecnologici (personal computer, collegamento ad internet, ecc.) <b>l'espletamento dell'attività richiede necessariamente l'intervento in sede da parte del dipendente.</b> (pratiche di iscrizione, di cambio di indirizzo, di trasferimento all'estero, segnalazioni, ecc.)</p>	<p>Presenza del personale in sede (su appuntamento), qualora il cittadino non possiede i canali telematici.</p>	4		3	4	<p>ATTIVITA' SVOLTE ESCLUSIVAMENTE PREVIO APPUNTAMENTO TELEFONICO O VIA MAIL (CON APPUNTAMENTI PRESI A DISTANZA DI UNORA TRA UN CITTADINO E L'ALTRO) .</p> <p><b>PER LA LAVORAZIONE DELLE ATTIVITA' A FIANCO ELENcate LA PROPOSTA E' DI DUE GIORNI A SETTIMANA LUN-GIOV DALLE 9,00 ALLE 12,00(SEMPRE SEGNALATE DAL CITTADINO VIA MAIL O TELEF)</b></p>
Attività che <b>possono</b> essere più efficacemente svolte in presenza (e senza appuntamento)	<p>Rientrano fra queste tutte le attività che vengono svolte in back office:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gestione dei procedimenti anagrafici d'ufficio (verifiche anagrafiche, irreperibilità, mancato rinnovo permesso di soggiorno);</li> <li>➤ gestione dei procedimenti anagrafici avviati a distanza diparte (pratiche di iscrizione anagrafica o di cambio di indirizzo);</li> <li>➤ registrazione delle comunicazioni dello stato civile (nascite, morti, matrimoni, divorzi);</li> <li>➤ risposte a richieste di certificazioni anagrafiche pervenute a mezzo lettera, fax, mail, pec da soggetti privati (es: studi legali);</li> <li>➤ risposte a richieste di controllo di autocertificazioni;</li> <li>➤ risposte a richieste di dati e informazioni da parte di pubbliche amministrazioni o privati gestori di pubblici servizi;</li> <li>➤ informazioni telefoniche ai cittadini sui servizi anagrafici;</li> <li>➤ comunicazioni e altri adempimenti anagrafici verso pubbliche amministrazioni (comunicazione cancellati irreperibilità alla prefettura, comunicazione deceduti agli enti pensionistici);</li> <li>➤ pagamenti CIE;</li> <li>➤ controlli anagrafici sui beneficiari del reddito di cittadinanza;</li> <li>➤ statistiche (...)</li> </ul>	<p><b>NOTA BENE:</b>  <b>TALI ATTIVITA' POSSONO ESSERE ESPLETATE SENZA LA PRESENZA DEL PERSONALE IN SEDE E NON NECESSARIA LA PRESENZA DELL'UTENTE</b></p>	4		3	4	<p><b>LE ATTIVITA' A FIANCO ELENcate POSSONO ESSERE ESPLETATE SENZA LA PRESENZA DEL PERSONALE IN SEDE E NON E' NECESSARIA LA PRESENZA DELL'UTENTE</b></p>

\* Esempio: problemi di salute, familiari, personali

AREA	LAVORI PUBBLICI	MOTIVAZIONE	Numero unità coinvolte nel rientro (per ogni attività)	Giorni di rientro su base mensile	Dipendenti coinvolti hanno motivi ostativi alla presenza*?	Dipendenti coinvolti sono favorevoli al rientro in presenza (anche parziale)?
Attività che <b>non possono</b> in alcun modo essere svolte da remoto	1-pagamento bollette utenze ente 2-coordinamento operai 3- attività del COC	1-presuppone stampa cartacea 2-necessità sopralluoghi e controllo	1	36 ore	no	sì
Attività che <b>possono</b> essere svolte più efficacemente in presenza ( <i>su appuntamento</i> )	1-manutenzione patrimonio ente 2-rilascio autorizzazioni allo scavo società varie	Necessità di sopralluoghi	1	15 ore	no	sì
Attività che <b>possono</b> essere più efficacemente svolte in presenza ( <i>e senza appuntamento</i> )						
* Esempio: problemi di salute, familiari, personali						
NOTE						

AREA	2	MOTIVAZIONE	Numero unità coinvolte nel rientro (per ogni attività)	Percentuale oraria di rientro in presenza necessaria	Dipendenti coinvolti hanno motivi ostativi alla	Dipendenti coinvolti sono favorevoli al rientro	Provvedimenti di flessibilizzazione della articolazione oraria in presenza proposti
------	---	-------------	--	--	---	---	---

				su base settimanale	presenza*?	in presenza (anche parziale)?	
Attività che <b>non possono</b> in alcun modo essere svolte da remoto	Protocollo Ricezione atti	Decreto Sindacale prot. n. 5060/2020 Opzione indispensabile ma residuale per l'utenza impossibilitata alla trasmissione degli atti mediante PEC/email	1	30 ore / 36 ore	0	1	Attualmente lo sportello del protocollo é attivo dalle ore 9 alle ore 13 dal Lunedì al venerdì. Si potrebbe ipotizzarne la riduzione a n. 3 ore giornaliere per n. 5 giorni settimanali.
Attività che <b>possono</b> essere svolte più efficacemente in presenza (su appuntamento)	Servizio Sociale (Assistente Sociale) Sportello Tributi Servizio Sociale (Parte Amministrativa )-Scuola-Cultura Messo Comunale	Per quanto concerne le attività dell'Assistente Sociale diventa rilevante la parte relativa al contatto /confronto con l'utenza disagiata , dal quale possa emergere il contesto socio/economico che caratterizza il nucleo interessato, pertanto si rinvia a valutazioni della stessa in termini di necessità difficilmente rilevabile con il semplice ma limitato contatto telefonico. Attualmente di concerto con l'Amministrazione Comunale , in considerazione dei vari interventi sociali di natura emergenziale, si é optato per la presenza in sede dell'Assistente Sociale, ciò per l'impossibilità di predisporre una deviazione di chiamata per i contatti telefonici, causa problematiche di linea. <u>Si evidenzia, che da sempre per ragioni di riservatezza, nell'Ufficio dell'Assistente Sociale non c'è compresenza con altri colleghi, pertanto nulla osterebbe al lavoro in sede della stessa, che avrebbe inoltre fatto presente problemi di linea telefonica presso la propria abitazione. Tutte le altre attività attinenti i servizi, in ogni caso, sono smartizzabili, ovvero svolte in home working in caso di necessità di documentale.</u> Per quanto concerne il Servizio Tributi, si rileva	5	1- 36 / 36 ore * 2 -36/36 ore 3- 21/36 ore 4- 24/36 ore (	1*	4	1- Lunedì, Martedì, Giovedì presenza in sede ovvero tutta la settimana in sede (stanza singola) 2- In sede 3- Lunedì, Mercoledì e Giovedì in sede 5- Martedì, Mercoledì e Giovedì presenza in sede

		<p>come da nota agli atti prot. 6012/2020, la difficoltà da parte della dipendente Villo a poter svolgere il lavoro agile presso la propria abitazione, mentre per il Servizio Sociale-Scuola-Cultura, come già prospettato dalla nota prot. 5118/2020, le attività pur sono prevalentemente smartizzabili, pertanto la presenza in sede sarà residuale e necessaria solo in caso di appuntamento, la cui necessità sarà valutata dall'operatore individuato. Si evidenzia che ulteriori criticità possono essere rilevate nella ubicazione</p>					
Attività che <b>possono</b> essere più efficacemente svolte in presenza (e senza appuntamento)							
* Esempio: problemi di salute, familiari, personali							
NOTE	<p>*In tale contesto diventa necessario evidenziare le persistenti criticità riguardanti la dimensione, gli spazi dei Uffici, la cui disposizione delle postazioni di lavoro non consentono attualmente di ipotizzare la compresenza di più dipendenti e/o di terzi. L'unico Ufficio che gode attualmente di operatività in sicurezza è l'Ufficio Protocollo, con la presenza in stanza di n. 1 postazione e di divisorio in vetro per la ricezione atti. Si reputa in tal senso garantire pertanto la massima flessibilità e turnazione per i restanti Uffici.</p> <p>Criticità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dipendenti appartenenti a servizi ed aree diverse con postazioni presenti nello stesso Ufficio</li> <li>- Attualmente l'Ufficio Tributi ( n. 2 postazioni ) non ha una destinazione precisa, in quanto il locale in precedenza utilizzato è stato destinato ed assegnato all'Assistente Sociale.</li> </ul>						

## **PARTE 3**

### **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

A supporto dell'Amministrazione, nell'organizzazione e monitoraggio del lavoro agile, operano:

- Il Segretario Comunale, che coordina i Responsabili dei Servizi nell'individuare le attività smartizzabili;
- Il RTD (Responsabile della transizione digitale), che garantisce il supporto informatico agli uffici;
- Il DPO (Data Protection Officer), che assiste gli uffici nella corretta gestione dei dati;
- L'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione), che permette di legare gli obiettivi di performance allo smart working;
- Il CUG (Comitato Unico di Garanzia), che vigila per evitare eventuali penalizzazioni

## PARTE 4

### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

#### FASE DI AVVIO

Nella fase di avvio, è stato fondamentale l'apporto dei Responsabili di servizio, i quali hanno individuato attività e soggetti da destinare al lavoro agile.

Durante il periodo di emergenza è stato strutturato un sistema di monitoraggio tramite report al fine di verificare costantemente la prestazione lavorativa svolta.

I soggetti sono stati assegnati al lavoro agile con le modalità semplificate introdotte dall'emergenza Covid, ossia senza depositare gli accordi previsti dalla legislazione ordinaria su questo strumento (articolo 19 della legge 81/2017). Il personale ha utilizzato prioritariamente attrezzatura propria.

Al fine di contemperare le diverse esigenze in gioco (logistiche, familiari, di servizio) il lavoro agile è stato alternato alle attività in presenza nel corso della stessa settimana lavorativa.

#### FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO

Tenuto conto delle dimensioni dell'ente e delle specificità organizzative, i contingenti individuati rispettano comunque il limite del 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte con tali modalità, come attestato da ciascun Responsabile per il settore di competenza, auspicando che alcune criticità organizzative emerse in questi mesi possano nel breve periodo trovare una soluzione.

L'attrezzatura sarà in parte fornita dall'ente.

Non possono essere nascoste le criticità del metodo utilizzato, dovute in primo luogo alla difficoltà di focalizzare l'attenzione dei progetti sugli obiettivi che la prestazione deve raggiungere. Sarà necessario uno sforzo ulteriore, con il supporto di tutti i dipendenti coinvolti, per organizzare meglio le attività di monitoraggio, introducendo se possibile rilevazioni automatiche o comunque di agevole compilazione.

Ad oggi, con il decreto proroghe, approvato dal Cdm il 29 aprile, sono state riscritte le regole del lavoro agile nel pubblico. Lo smart working al 50% per i dipendenti pubblici non sarà più un obbligo. Il decreto legge Proroghe, infatti, modifica sensibilmente la percentuale di lavoro agile nella Pubblica Amministrazione: salta il limite del 60% previsto dai Piani organizzativi del lavoro agile che passa al 15%, questa è la nuova quota minima di dipendenti che potranno lavorare da casa.

Lo smart working nella PA, comunque, resta in vigore fino al 31 dicembre 2021 con le modalità semplificate stabilite all'articolo 263 del DL 34/2020 (il "decreto Rilancio").

#### FASE DI SVILUPPO AVANZATO

Sarebbe auspicabile la realizzazione di una piattaforma telematica che possa consentire un costante monitoraggio dello stato di attuazione delle singole attività in termini di risultati raggiunti.

In ogni caso, qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Responsabile ha facoltà di richiedere l'immediata sospensione del progetto individuale di lavoro agile, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare nei termini di cui al codice disciplinare.

L'intenzione è poi quella di predisporre un percorso formativo sulle competenze informatiche, sempre più importanti, per tutto il personale ma mirati alla persona a seconda di quanto necessario.

# Comune di Sacrofano

## Città Metropolitana di Roma Capitale

### Disciplinare per l'applicazione del “lavoro agile” all'interno del comune di Sacrofano

#### Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Sacrofano, 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.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Per tutta la durata di vigenza della normativa eccezionale di contrasto alla diffusione del coronavirus, l'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti secondo le indicazioni previste all'art. 263, comma 1 del decreto-legge n. 34 del 2020 (e successive modifiche e integrazioni eventualmente intervenute), applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto-legge n. 18 del 2020.

#### Art. 2 DEFINIZIONI

– **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'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 presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

– **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. 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 (art. 19 L. 81/2017);

- **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **“Amministrazione” o “Ente”**: Comune di Sacrofano;
- **“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;
- **“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;
- **“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.

### **Art. 3 DESTINATARI**

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

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività del Protocollo;
- attività dei servizi manutentivi;
- attività del messo

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

I Responsabili di servizio valuteranno, anche nell'ambito delle attività sopra elencate, quando sia possibile assegnare i dipendenti al lavoro agile.

### **Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

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

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, 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;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;

- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia 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.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

## **ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

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

## **Art. 6 PRIORITA'**

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) 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;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) 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
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori

anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

## **Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE**

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

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 sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di ... giorni alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo 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 dell'Amministrazione.

## **Art. 8**

## **LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

### **Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 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 garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno quattro ore continuative nel periodo dalle ore 9,00 alle ore 13,00, a cui si aggiunge, nei giorni di rientro istituzionali, la fascia oraria dalle ore 15,00 alle ore 18,00. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

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, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Sono, invece, configurabili i permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario,

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

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

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

### **Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

#### **Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

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

#### **Art. 12 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 nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). 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 dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dalle ore 13.30 alle ore 14.30 dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### **Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI**

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi

puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

#### **Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO.**

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

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

- 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 delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

#### **Art. 15 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. 16 SICUREZZA**

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

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

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

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie

professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

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

#### **Art. 17 FORMAZIONE**

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

#### **Art. 18 NORMA FINALE**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento

**Al Responsabile del Settore**

---

**Istanza di attivazione del Lavoro Agile**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ In servizio presso \_\_\_\_\_ con Profilo professionale di \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

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

**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:  
\_\_\_\_\_

**EVENTUALE:**

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

- 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;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Sacrofano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

## DICHIARA

- di aver preso visione e di accettare le norme del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. .... del .....

## INDIVIDUA

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

**IL DIPENDENTE** Sig. ....

e

L'Amministrazione ..... rappresentata da .....

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

### Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Regolamento approvato con D.G. ....,

### Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

La durata settimanale è concordata in \_\_\_\_\_ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_.

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

### **Strumenti di lavoro agile**

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

### **Fascia di contattabilità**

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno \_\_\_\_ ore dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

### **Diritto alla disconnessione**

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

### **Trattamento giuridico ed economico**

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

### **Protezione e riservatezza dei dati**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

### **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

### **Recesso**

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di \_\_\_\_\_ giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

### **Clausola di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**L'AMMINISTRAZIONE**

**IL DIPENDENTE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_