

# COMUNITA' MONTANA DEL



Tel. 0789.44394 – pec c.montana@pec.monteacuto.it

## **PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE**

### INDICE

Articolo 1: Definizione di smart working
Articolo 2: Le finalità
Articolo 3: Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile
Articolo 4: Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti
Articolo 5: Le modalità di attuazione
Articolo 6: Doveri del dipendente in lavoro agile
Articolo 7: Misurazione dei risultati raggiunti
Articolo 8: Durata dello smart working
Articolo 9: Luogo della prestazione
Articolo 10: Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete
Articolo 11: Collocazione della giornata di smart working e orario di lavoro
Articolo 12: Fasce di contattabilità
Articolo 13: Diritto alla disconnessione
Articolo 14: Condotta e Prestazione
Articolo 15: Impossibilità della prestazione
Articolo 16: Recesso
Articolo 17: Salute e sicurezza

## **Art. 1 - Definizione di smart working**

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con propria regolamentazione interna ed 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente ed in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

2. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

3. Il lavoro agile potrà essere attuato nel rispetto delle seguenti condizioni:

a. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;

b. dovrà essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c. il lavoro in modalità "smart working" non potrà essere autorizzato in ipotesi di legittima assenza dal servizio del restante personale dell'Ente;

d. in ragione dell'esiguo numero di lavoratori in servizio, tutte le attività sono da considerarsi quali "attività indifferibili da rendere in presenza";

- e. sulla base di un'adeguata motivazione, tutti i dipendenti potranno svolgere attività lavorativa in modalità di smart working;
- f. i fruitori dello smart working non dovranno avere lavoro arretrato;
- g. l'Ente metterà a disposizione dei dipendenti appositi computer portatili.

## **Art. 2 – Le finalità**

1. Il ricorso al lavoro agile nell'ente è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla specifica normativa, a partire dalla legge n. 81/2017 e dalla legge n. 124/2015, con particolare riferimento al miglioramento delle performance, all'aumento della competitività, alla valorizzazione della autonomia nella organizzazione del lavoro, alla responsabilizzazione sui risultati, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità, all'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo, al contrasto ai fenomeni di assenteismo, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, alla riduzione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'ente, al miglioramento della mobilità sostenibile nel territorio, a partire da quello comunale.
2. Il presente piano è strettamente connesso con il piano delle Performance (ovvero del Programma Esecutivo di Gestione o del Piano Dettagliato degli Obiettivi) e con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati in tale documento, sia per la parte relativa alla performance organizzativa, sia per quella relativa alla performance individuale.

## **Art. 3 – Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile**

1. Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'ente dà corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa. In tale ambito, in ragione delle esigue dimensioni dell'Ente, tutte le attività sono "attività indifferibili" da rendere in presenza. Tuttavia, sulla base di un'adeguata motivazione, tutti i dipendenti potranno svolgere attività lavorativa in modalità di smart working.
2. L'ente è impegnato ad acquisire ed a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire la introduzione e diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.

3. L'ente è impegnato a dare corso alla riconfigurazione degli spazi di lavoro, così da accrescere la efficienza del lavoro, la collaborazione tra il personale ed il benessere organizzativo.

#### **Art. 4 – Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti**

1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in smart working non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.

2. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.

3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

4. L'attività svolta in modalità smart working non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario, di trasferte, lavoro disagiato o in condizioni di rischio, né la possibilità di consumare il pasto presso la mensa aziendale, ovvero ricevere indennità sostitutive.

5. Il/la dipendente in smart working ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

#### **Art. 5 – Le modalità di attuazione**

1. L'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato, in via temporanea, dal Dirigente.

2. Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. Fatte salve le eccezioni adeguatamente motivate ed autorizzate da parte del Dirigente, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.

3. Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno 2 giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'ente, garantendo lo svolgimento in presenza di oltre la metà dell'orario lavorativo. La presenza superiore al 50% dell'intero orario lavorativo è misurata su base trimestrale.
4. L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previo accordo dello stesso sulla base dello schema allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale.
5. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali.
6. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità, quindi devono essere azzerati di norma entro il mese ed i crediti orari non possono in alcun caso essere utilizzati nel mese successivo.
7. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

#### **Art. 6 – Doveri del dipendente in lavoro agile**

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. È direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.
4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione.
5. I dipendenti hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

### **Art. 7 – Misurazione dei risultati raggiunti**

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente. In ogni caso gli obiettivi assegnati ai dipendenti verranno monitorati e verificati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

### **Art. 8 – Durata dello smart working**

1. L'attività in smart working può essere a tempo determinato o indeterminato, in ogni caso salva diversa disciplina subentrante in periodo precedente formalizzato nei contratti collettivi, PIAO o altra normativa disciplinante il tema del lavoro agile.
2. Trascorso il periodo di cui al comma che precede verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali della Comunità Montana del Monte Acuto, ovvero entrerà in vigore la nuova disciplina prevista dalle norme di cui al periodo precedente.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato/a in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

### **Art. 9 – Luogo della prestazione**

1. Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso la Comunità Montana del Monte Acuto, durante il periodo in cui verrà svolta l'attività lavorativa in lavoro agile si conviene che il/la dipendente operi di norma presso la sua abitazione di residenza o di domicilio.
2. Ogni altro luogo pubblico o privato dovrà essere preventivamente comunicato al Dirigente e comunque dovrà possedere, sotto la responsabilità del/della dipendente, tutte le caratteristiche idonee alle esigenze di funzionalità, idoneità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. Naturalmente la eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

### **Art. 10 – Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in smart working il/la dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo. L'Ente si impegna a mettere in condizione il/la dipendente di connettersi alla rete aziendale.

2. Per parte sua il/la dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse della Comunità Montana, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

### **Art. 11 – Collocazione della giornata di smart working e orario di lavoro**

1. L'accordo dovrà precisare le giornate in cui la prestazione sarà resa in sede o in smart working.

2. È in ogni caso fatta salva l'inversione delle predette giornate, da comunicare per iscritto, in caso di sopraggiunte esigenze di servizio.

3. Il mancato utilizzo dello smart working nelle giornate disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive. In qualsiasi momento il/la dipendente potrà richiedere comunque la presenza in servizio anche nelle giornate destinate al lavoro agile nel caso in cui si verificano specifiche esigenze di servizio, con un preavviso di almeno 24 ore.

4. Le giornate svolte in smart working devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale di rilevazione presenze.

5. L'attività lavorativa in smart working deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con gli amministratori, i colleghi, con il Dirigente e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online.

### **Art. 12 – Fasce di contattabilità**

1. Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative

eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il/la dipendente deve rendersi in ogni caso contattabile telefonicamente, via mail o similari:

- dalle ore 09,00 alle 13,30
- dalle ore 14,30 alle 16,30.

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

3. Il/la dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità, deve comunicare tempestivamente al proprio responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio responsabile e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.

4. E' in ogni caso garantita una fascia di inoperabilità nella quale il/la dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 20:00 e le ore 8:00 del giorno successivo.

### **Art. 13 – Diritto alla disconnessione**

1. E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

2. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 20.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3. E' inoltre garantito il diritto alla disconnessione in una fascia giornaliera standard tra le ore 13,30 alle ore 14,30 durante la quale il/la dipendente non verrà contattato/a. Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

### **Art. 14 – Condotta e Prestazione**

1. Nel corso del periodo durante il quale il/la dipendente presterà l'attività con la modalità smart working, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, il/la dipendente è tenuta a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti. La prestazione lavorativa resa in forme di smart working comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

2. Il/la dipendente in smart working osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti della Comunità Montana del Monte Acuto. Il/la dipendente in smart working che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

3. Resta salva la possibilità di esercitare il potere disciplinare nei confronti del/della dipendente in lavoro agile.

#### **Art. 15 – Impossibilità della prestazione**

1. Il/la dipendente è tenuto/a nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al proprio responsabile, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. Il responsabile si riserva in tal caso di richiamare in sede il/la dipendente in presenza.

#### **Art. 16 – Recesso**

1. Il/la dipendente deve comunicare l'eventuale recesso dall'accordo con un preavviso non inferiore a 5 giorni lavorativi.

2. Il Dirigente può recedere dall'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta per i seguenti motivi:

- Mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- Prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il/la dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;

- Mutate esigenze organizzative;
- Esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

#### **Art. 17 – Salute e sicurezza**

1. Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro e ai fini assicurativi, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di smart working, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi comunali ed indicare le restanti ore svolte in smart working nel portale di rilevazione delle presenze.