



Originale

CITTA' DI ALTAMURA
Provincia di Bari

N° 30 del registro

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO
PREFETTIZIO**

Con i poteri **DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE
2022-2024**

L'anno **2022** il giorno **29** del mese di **Dicembre** nella Casa Comunale

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO
dott.ssa Maria Rita IACULLI

Nominato per la provvisoria gestione del Comune di Altamura con decreto prefettizio prot.nr. 168382 del 12/12/2022 acquisito al protocollo generale di questo Comune n. 112226 di pari data per la provvisoria gestione dell'Ente alla presenza del Vice Segretario Generale Dott. Luca Nicoletti, ha adottato la seguente deliberazione:

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO
CON I POTERI DELLA GIUNTA

Letta la seguente relazione del Dirigente del Settore, ed i documenti da cui è corredata

Premesso che l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” - cosiddetta riforma Madia – recante “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” – ha previsto che *“le amministrazioni [...] adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*;

Visti gli articoli 18-24 della Legge n. 81/2017, come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni), a norma dei quali il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Dato atto che le disposizioni sullo smart working si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 18, comma 3);

Richiamato l'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 19.5.2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87, a norma del quale le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance;

Dato atto che:

- Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;

- Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano;

Richiamati gli articoli 18-24 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni), che disciplinano il lavoro agile quale modalità alternativa di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

Rilevato che in data 15 ottobre 2021 è cessato lo stato d'emergenza per il settore pubblico e, pertanto, non è più possibile il ricorso al lavoro agile in “modalità semplificata”;

Visto il D.P.C.M. del 23 settembre 2021 che ha previsto che nelle amministrazioni pubbliche, a partire dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa sia quella in presenza con

conseguente ripristino dell'obbligo dell'accordo individuale per l'attivazione dello "smart working";

Rilevato che, pertanto, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria previa sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di appartenenza (cfr. Allegato 1); il quale, ove interessato, può presentare richiesta al proprio Dirigente di Settore (cfr. Allegato 2);

Visto il Decreto Ministeriale 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, disciplinante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" a seguito della cessazione dello stato d'emergenza;

Viste le "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance" approvati dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

Rilevato che, a seguito dell'entrata in vigore del "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (D.P.R. N. 81 del 30/06/2022) sono stati soppressi i previgenti adempimenti in materia di programmazione e pianificazione, tra i quali il POLA, che vengono assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione); Richiamato l'art. 68 del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali il quale prevede tra le altre forme di lavoro a distanza, il lavoro "da remoto" caratterizzato dal rispetto per il dipendente del vincolo di orario sebbene in presenza di una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa;

Dato atto che, pertanto, nelle more dell'adozione del Piano Organizzativo, il Servizio Risorse Umane ha trasmesso al Segretario Generale esauriente e dettagliata relazione, che raffigura un quadro dettagliato e prospettico delle azioni che saranno poste in essere dal Comune di Altamura in tale ambito, puntualmente riportata nella sezione "Organizzazione lavoro agile" del PIAO (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024) approvato con Deliberazione di G.C. n. 125/2022;

Dato atto che il predetto Piano Organizzativo non dà luogo a nuova articolazione dell'orario di lavoro e non implica per l'Amministrazione spese aggiuntive rispetto a quelle già stanziare;

Preso atto che il Piano Organizzativo è finalizzato ad un incremento della performance dell'Ente anche attraverso una maggiore conciliazione dei tempi vita-lavoro in un'ottica di miglioramento del benessere organizzativo;

Visto lo schema del Piano organizzativo 2022-2024 che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

Preso atto, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dal D.L. 174/2012, che il Responsabile del Servizio Personale ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica;

Attestato ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che la presente deliberazione, non comportando oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, non necessita del parere in ordine alla regolarità contabile;

Ritenuto, pertanto, di dover approvare il suddetto Piano Organizzativo disciplinante il lavoro da remoto del Comune di Altamura 2022-2024 nonché gli allegati "1" (Accordo individuale) e "2" (Richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile), in quanto funzionale agli interessi dell'Ente;

Sulla scorta della relazione presentata dal Dirigente sopra indicata

Vista la documentazione in essa richiamata;

Visto il TUEL n. 267/2000;

Visto il CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021;

Visto l'art. 6 bis delle Legge 241/1990;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il parere espresso ai sensi dell'art. 49 TUEL in ordine alla regolarità tecnica del Dirigente del Settore "Si attesta la regolarità tecnica";

Preso atto che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dal D.L. 174/2012, il presente provvedimento non comportando oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, non necessita del parere in ordine alla regolarità contabile

Con i poteri della Giunta

DELIBERA

1. la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del provvedimento e si ha qui per richiamata per essere specificamente approvata ;
2. di approvare il Piano organizzativo del lavoro agile 2022-2024 con i relativi allegati "1" (Accordo individuale) e "2" (Richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile);
3. di pubblicare il Piano organizzativo del lavoro agile 2022-2024 sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente";
4. di trasmettere la presente deliberazione, con i relativi allegati, alle OO.SS. e R.S.U.;
5. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. n. 267/00.



Pareri

COMUNE DI ALTAMURA

Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2022 / 36**

Ufficio Proponente: **PERSONALE**

Oggetto: **APPROVAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2022-2024**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (PERSONALE)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Si attesta la regolarità tecnica

Data 28/12/2022

Il Responsabile di Settore

Avv. Berardino Galeota

Parere Contabile

RAGIONERIA

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere -----.

Sintesi parere: Parere Non Necessario

Data 28/12/2022

Responsabile del Servizio Finanziario

DOTT. FRANCESCO FAUSTINO

Il presente verbale letto, confermato e sottoscritto nei modi di legge

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luca NICOLETTI

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO
Dott.ssa Maria Rita IACULLI

**VISTO PER LA CONFERMA DEI PARERI DI REGOLARITÀ TECNICA
E CONTABILE, AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1° DEL D.LGS. 18.8.2000 n°
267.**

Il Dirigente del Servizio
Dott. Berardino GALEOTA

Il Dirigente del Servizio Finanziario
Dott. Francesco FAUSTINO

N° *reg. pubb.*

Il Servizio Segreteria, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- viene affissa all'albo Pretorio On Line dal _____ al _____ per 15
giorni consecutivi come prescritto dall'art.124, I° comma, del T.U.E.L. approvato
col D.Lgs.18.8.2000, n.267.

Altamura, li.....

IL FUNZIONARIO

Il Segretario, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile;
 è divenuta esecutiva il decorsi 10 giorni dalla
pubblicazione;

Altamura, li.....

Il Funzionario



CITTÀ di ALTAMURA
Città Metropolitana di Bari

IV Settore
Servizio Risorse Umane

**PIANO ORGANIZZATIVO DEL
LAVORO AGILE 2022-2024
DEL COMUNE DI ALTAMURA**

INDICE DEI CONTENUTI

1. Riferimenti normativi	3
2. Lavoro agile durante l'emergenza sanitaria	5
3. Finalità ed obiettivi	5
4. Struttura del POLA	6
5. Accordo individuale	6
6. Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto	7
7. Svolgimento della prestazione lavorativa da remoto	7
8. Dotazione tecnologica	8
9. Potere direttivo	8
10. Privacy	9
11. Sicurezza sul lavoro	9
12. Normativa di rinvio	9

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - Accordo individuale	10
ALLEGATI 2 - Richiesta per svolgimento del lavoro da remoto	12

1. Riferimenti normativi

Il lavoro agile o smart working è una particolare modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato introdotta al fine di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

La disciplina di riferimento è la Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni), secondo la quale il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18, comma 1).

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, comma 2). I lavoratori in smart working hanno diritto alla tutela prevista in caso di infortuni e malattie professionali anche in relazione alle prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali e nel tragitto tra l'abitazione ed il luogo prescelto per svolgere la propria attività (si veda, al riguardo, la circolare INAIL n. 48/2017).

Le disposizioni sullo smart working si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 18, comma 3).

In relazione ai requisiti e ai contenuti dell'accordo individuale di smart working, si ricorda che il 7 dicembre 2021 il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha raggiunto l'accordo con le Parti sociali sul primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato.

I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti, in ogni caso, a riconoscere priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave.

La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers (art. 18, comma 3 bis, L. n. 81/2017, come modificato dal D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105).

È opportuno in questa sede rimarcare la differenza sostanziale che sussiste tra “lavoro agile” e “telelavoro” (o lavoro da remoto), due modalità differenti di gestione del rapporto lavorativo spesso confuse tra loro e sovrapposte.

Il primo intervento normativo che prevedeva per le amministrazioni pubbliche la possibilità di avvalersi di forme di lavoro a distanza è stata la Legge n. 191 del 1998 che all'art. 1 comma 1 recita: *“Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, possono avvalersi di forme di lavoro a distanza. A tal fine, possono installare, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono autorizzare i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa...”*

Le concrete modalità attuative sono poi state dettate dal D.P.R. n. 70 del 1999 “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell’articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191”.

Il nuovo CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di “lavoro agile” e “lavoro da remoto”, il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

In particolare, in conformità a quanto previsto dall’art. 68 del CCNL (**Lavoro da remoto**) il lavoro a distanza può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Tale tipologia di lavoro è realizzabile con l’ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall’ente e può essere svolto presso il domicilio del dipendente ovvero in altre forme di lavoro a distanza.

Nel modello di lavoro da remoto con vincolo di tempo al lavoratore sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

In sintesi, tale modalità di gestione del rapporto lavorativo prevede lo spostamento (in tutto o in parte) della sede di lavoro dai locali aziendali ad altra sede (tradizionalmente l’abitazione del lavoratore), ma il dipendente è vincolato, comunque, a lavorare da una postazione fissa e prestabilita, con gli stessi limiti di orario che avrebbe in ufficio.

Il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione, insomma, devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono la prestazione all’interno del posto di lavoro.

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l’introduzione del “Piano organizzativo del lavoro agile” (POLA).

Ai sensi dell’art. 263 del decreto-legge n. 34 del 19.5.2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, e, successivamente, dall’art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il 9 dicembre 2020 sono state pubblicate, con decreto ministeriale, le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, documento che raccoglie indicazioni e raccomandazioni del Dipartimento Funzione Pubblica.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, garantendo che i dipendenti che vogliano avvalersi di tale facoltà non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce 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.

2. Lavoro agile durante l'emergenza sanitaria

Il Comune di Altamura ha avviato, negli ultimi anni, un percorso per l'introduzione di una disciplina organica del "lavoro agile" in primo luogo, con l'approvazione del Regolamento temporaneo per l'adozione al lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19, con deliberazione di G.C. n. 13 del 10/03/2020; l'adozione di un Regolamento disciplinante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile", per favorire la conciliazione degli impegni lavorativi con le esigenze familiari e la sperimentazione dello "smart working" è stata inserita, inoltre, tra gli obiettivi specifici del Piano triennale delle Azioni Positive 2022 – 2024, Piano Annuale 2022.

La forma di lavoro a distanza prevalentemente adottata dall'Amministrazione è quella che viene definita dal nuovo CCNL 19-21 Funzioni locali come "lavoro da remoto" (art. 68) caratterizzata dal rispetto da parte del dipendente dei vincoli orari osservati in presenza, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

3. Finalità ed obiettivi

L'intento dell'Amministrazione è ora quello di continuare ad utilizzare questa forma di flessibilità proponendo un nuovo modo di lavorare, riconoscendo al dipendente autonomia nella gestione del proprio lavoro e dei propri tempi e nella scelta degli spazi e degli strumenti, nel rispetto degli obiettivi stabiliti con l'Ente.

L'esperienza dello "smart working" ha messo in luce i suoi molteplici vantaggi, quali in primo luogo la conciliazione dei tempi vita-lavoro.

Difatti, la sua introduzione quale modalità alternativa dello svolgimento della prestazione lavorativa, impattando sul benessere e sulla qualità della vita dei propri dipendenti, può essere considerata una misura di welfare aziendale e si riflette così in positivo anche sulla produttività.

Lo smart working ha un notevole impatto poi sul tema della sostenibilità consentendo di ottenere risparmi nei consumi elettrici all'interno degli uffici e una riduzione nelle emissioni di CO2 grazie alla diminuzione del traffico legato agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro.

È opportuno precisare, infatti, che lo smart working "ordinario" è ben diverso rispetto alle modalità organizzative utilizzate durante l'emergenza (smart working "straordinario" introdotto dal DPCM dell'8 marzo 2020).

Durante l'emergenza sanitaria da Covid-19, infatti, il lavoro agile si è imposto come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PP.AA., salve talune limitazioni, prescindendo dagli accordi individuali ed utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non forniti dall'amministrazione.

Gli elementi caratterizzanti le modalità di attuazione lo smart working "ordinario", di cui all'art. 18 della Legge n. 81/2017, sono i seguenti:

- (α) esecuzione della prestazione lavorativa svolta parzialmente all'interno dei locali aziendali e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- (β) organizzazione dell'attività lavorativa preliminarmente al suo svolgimento;
- (γ) possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- (δ) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dei locali aziendali.

4. Struttura del Piano organizzativo

Il Piano organizzativo è, dunque, uno strumento programmatico che punta all'introduzione ed alla diffusione di un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione tra dipendente e datore di lavoro, allo scopo di favorire la conciliazione dei tempi vita-lavoro del personale, sostenendo il benessere organizzativo dei collaboratori ed, infine, ridurre gli impatti ambientali della struttura organizzativa.

Elemento chiave è la pianificazione e programmazione preliminare delle attività da svolgere in smart working.

Gli obiettivi del Piano organizzativo del Comune di Altamura sono i seguenti:

- individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in tale modalità, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera ed assicurando una adeguata rotazione del personale operante in modalità agile;
- definire le misure organizzative del lavoro agile, previa sottoscrizione dell'accordo individuale, stipulato dal dipendente con il Dirigente del settore di appartenenza e trasmesso in seguito al Dirigente del Servizio Risorse Umane;
- individuare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dell'attività svolta in modalità agile e dei risultati conseguiti (ad esempio report settimanali ovvero incontri individuali), anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. La verifica dell'adempimento della prestazione è di competenza del Dirigente del Settore di appartenenza;
- individuare i requisiti tecnologici e gli strumenti utilizzati dal lavoratore che potrà avvalersi di dispositivi, già in suo possesso ovvero, eventualmente forniti dell'Amministrazione, sostenendo a proprio carico tutte le spese riguardanti i consumi elettrici, la manutenzione dei dispositivi personali e la connettività di tali strumenti;
- garantire la fruizione di percorsi formativi indifferentemente al personale in smart working ed in presenza con particolare riguardo alla sicurezza informatica (cyber security) e sulle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

5. Accordo individuale

Lo svolgimento della prestazione lavorativa "da remoto" avviene su base volontaria previa sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di appartenenza (Allegato 1).

Il dipendente interessato può presentare richiesta al proprio Dirigente di Settore (Allegato 2).

Il contenuti minimi dell'accordo sono i seguenti: le attività da espletare ad esclusione di quelle non "remotizzabili"; le modalità di esecuzione della prestazione e gli strumenti tecnologici da adoperare; le fasce di reperibilità; gli obblighi di riservatezza posti a suo carico; le modalità e i termini del recesso e la disciplina del relativo preavviso; le forme di esercizio del potere direttivo da parte del dirigente; gli specifici obiettivi individuali assegnati al lavoratore, corredati degli opportuni indicatori di risultato.

L'Amministrazione ed il lavoratore possono recedere dal contratto di lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità "da remoto"

In particolare, l'Amministrazione può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti l'attività del dipendente che ne impediscano lo svolgimento da remoto; - mancato rispetto dell'accordo individuale; - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati; - problematiche informatiche persistenti che interferiscano con il regolare svolgimento della prestazione lavorativa.

6. Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto

La prestazione può essere svolta da remoto, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore;
- e) il dipendente-lavoratore possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività espletabili da remoto quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. monitoraggio mense scolastiche, musei, stadi, strutture sportive ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc.

Sono considerate, altresì, non espletabili da remoto le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

7. Svolgimento della prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa dovrà essere svolta con le modalità stabilite nell'accordo individuale.

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità "da remoto" non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

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

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro da remoto non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Durante le giornate di lavoro da remoto, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del dirigente di appartenenza.

Possono essere previsti un giorno/due giorni a settimana di lavoro da remoto.

L'amministrazione può richiedere la presenza nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, dovrà garantire la contattabilità nella fascia oraria dalle ore 7,30 alle ore 14,00 e dalle ore 15,45 alle ore 19,00 per il solo giorno di rientro (ovvero dalle ore 15,30 alle ore 18,30 per dipendenti che effettuano due giornate di rientro).

La fascia di disconnessione va dalle ore 20,00 alle 7,30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

8. Dotazione tecnologica

Il dipendente svolge la prestazione lavorativa utilizzando la dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) di sua proprietà, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente, avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa.

I costi relativi alle utenze per la linea dati e telefonica sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal 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 del lavoro da remoto non saranno rimborsati dell'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche eventualmente fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Il dipendente si impegna a non alterare la configurazione di sistema e/o effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo.

9. Potere direttivo

Il dipendente si impegna a svolgere la prestazione lavorativa da remoto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Altamura, nonché delle istruzioni e direttive impartite dal Dirigente di Settore.

Al termine della giornata lavorativa il dipendente dovrà effettuare una rendicontazione dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione e di responsabilizzazione verso i risultati.

10. Privacy

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati, ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. (Codice Privacy).

Il trattamento dovrà essere realizzato, inoltre, in osservanza delle istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

11. Sicurezza sul lavoro

Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità "da remoto".

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. L'Amministrazione non risponde degli infortuni causati dalla mancata diligenza del lavoratore.

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

12. Normativa di rinvio

Per quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rinvia al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

Modello di accordo individuale

La/Il sottoscritta/o _____, C.F. _____,
dipendente presso il _____ Settore con il profilo di _____

E

La/il _____ sottoscritta/o _____ Dirigente _____ del _____
Settore _____

Dichiarano di accettare la disciplina per il lavoro da remoto contenuta nel Piano Organizzativo attualmente vigente.

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità “da remoto” nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- data di avvio prestazione lavoro da remoto: _____
- data di fine della prestazione lavoro da remoto: _____
- 1 o 2 giorni a settimana, pianificato/i “a rotazione” in accordo con il Responsabile del servizio.
- nelle seguenti fasce di contattabilità: dalle ore 7,30 alle ore 14,00 e dalle ore 15,45 alle ore 19,00 per il solo giorno di rientro (ovvero dalle ore 15,30 alle ore 18,30 per dipendenti che effettuano due giornate di rientro).
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

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

IN ALTERNATIVA:

o dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione.

- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto il/la dipendente dovrà farà riferimento agli obiettivi ed attività contenuti nel Piano esecutivo del Settore di appartenenza ed ai correlati piani di lavoro definiti nella propria unità organizzativa.
- Contattabilità obbligatoria del dipendente: dalle ore 7,30 alle ore 14,00 e dalle ore 15,45 alle ore 19,00 per il solo giorno di rientro (ovvero dalle ore 15,30 alle ore 18,30 per dipendenti che effettuano due giornate di rientro).
- Fasce di disconnessione: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festività
- Potere direttivo, di controllo e disciplinare:

La modalità di lavoro da remoto non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Dirigente, come individuato dall'art. 5 del Dlgs.165/2001, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il/ la dipendente è tenuto ad una rendicontazione giornaliera delle attività. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti rispetto alle attività programmate e condivise.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro “da remoto” il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede nonché di quanto previsto dal Codice di comportamento del Comune di Altamura.

Il dipendente si impegna ad adottare un comportamento diligente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Data _____

Firma del dipendente

Firma del Dirigente di Settore

Richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità da remoto

Al Dirigente del Settore _____

e p.c. Al Dirigente del Servizio Risorse Umane

Il/la sottoscritta/o _____

nata/o il _____ dipendente del _____ Settore

dipendente a tempo indeterminato a tempo determinato dal _____

con il profilo di _____

CHIEDE

di poter svolgere l'attività lavorativa da remoto per:

1 giorno a settimana

2 giorni settimanali

a decorrere dal _____ fino al _____

Numero di telefono per la contattabilità _____

Dotazioni Informatiche:

personal computer personale _____

personal computer fornito dall'Ente (se disponibile)

Altamura, li _____

Firma del dipendente
