

## Allegato V

# PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DI LAVORO AGILE

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

### Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” che con l’art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” stabilisce 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 spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “*in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si imponeva come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18 c. 5 del D.L. 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);

- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 c. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

- Introduzione del POLA: *“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”.* (Art. 263, c. 4-bis del D.L. 34 del 19 maggio 2020);

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

L'evoluzione dell'epidemia da COVID-19 ha richiesto, quindi, vari interventi d'emergenza al fine di contrastarne la diffusione, nonché regolarne le conseguenze anche sotto il profilo giuslavoristico.

All'esito della copiosa normativa intervenuta medio tempore nell'ambito della suddetta emergenza, il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", all'art. 6 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti (quindi anche questa Amministrazione), con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Detto piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile. In data 2 dicembre 2021 la Conferenza Unificata ha dato il suo via libera al decreto del ministro per la Pubblica amministrazione per la definizione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), previsto dall'art. 6, co. 6, del D.L. n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Nella medesima occasione, è stata accolta la richiesta di posticipare la scadenza del 31 gennaio 2022 come termine ultimo per l'adozione dei PIAO da parte delle amministrazioni. Come annunciato dal sito istituzionale della Funzione Pubblica, per evitare duplicazioni e coordinare i contenuti delle sezioni del Piano, saranno adottate specifiche linee guida. Il c.d. "decreto milleproroghe", decreto legge n. 228 del 30 dicembre 2021 ha previsto all'art. 1, comma 12, che "(...) In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 aprile 2022 (...)".

La normativa di riferimento, negli ultimi mesi, ha fatto registrare una inversione di tendenza rispetto al passato ed oggi deve essere previsto, all'interno di ogni Amministrazione il "criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza" rispetto a quella in smart working.

Nella normativa in evoluzione si inseriscono prassi e dottrina.

Per citare un esempio, recentemente l'ARAN, attraverso l'orientamento applicativo CFL245, ha dettato indicazioni sulla possibilità di adibire a turni il personale in smart working<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>Orientamento applicativo ARAN CFL245.

Il personale autorizzato a lavorare in modalità da remoto può essere adibito a turni? Come espressamente indicato all'art. 68 comma 3 del CCNL 16.11.2022 "Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì 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 virtù del suddetto comma, il lavoratore che presta la propria prestazione in modalità a distanza, da remoto, può certamente lavorare per turni ai sensi di quanto regolato dall'art. 30 del CCNL 16.11.2022, senza nessuna distinzione di trattamento giuridico/economico rispetto ai lavoratori in presenza, in relazione alla tipologia di prestazioni da rendere

Così come l'attuale POLA deve far riferimento alla direttiva sullo "smart working", firmata dal ministro per la Pubblica Amministrazione datata 29 dicembre 2023<sup>2</sup>.

In questo contesto è stato opportunamente valorizzato l'accordo "individuale" tra lavoratore ed amministrazione e, sempre in questo stesso ambito, l'Ente DiSCo si è trovato avvantaggiato dall'aver stipulato, fin dalla fase emergenziale pandemica, specifici accordi individuali con tutti i lavoratori in servizio che avessero avuto possibilità e disponibilità verso forme di lavoro agile.

## PARTE 1

### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

**L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, anche utilizzando dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo**

Il lavoro agile nell'Ente DiSCo è stato introdotto con circolare n. 2/2020, prot. n. 148573 del 09.03.2020, a seguito delle misure adottate dal Consiglio dei Ministri per far fronte all'emergenza epidemiologica da COVID-19, che hanno qualificato il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni.

Con comunicazione del 5 marzo 2020, DiSCo ha richiesto a tutti i livelli dirigenziali la redazione di una puntuale analisi in ordine alle procedure amministrative "smartizzabili".

Sulla base delle risultanze di tali rilevazioni è stata prevista la sottoscrizione di apposita modulistica da parte del lavoratore che intendesse avvalersi dello smart-working.

Ai fini della predisposizione della citata modulistica, questa Amministrazione si è avvalsa delle possibilità offerte dal Progetto interregionale "Vela", cui DiSCo e la Regione Lazio hanno aderito nel 2019.

---

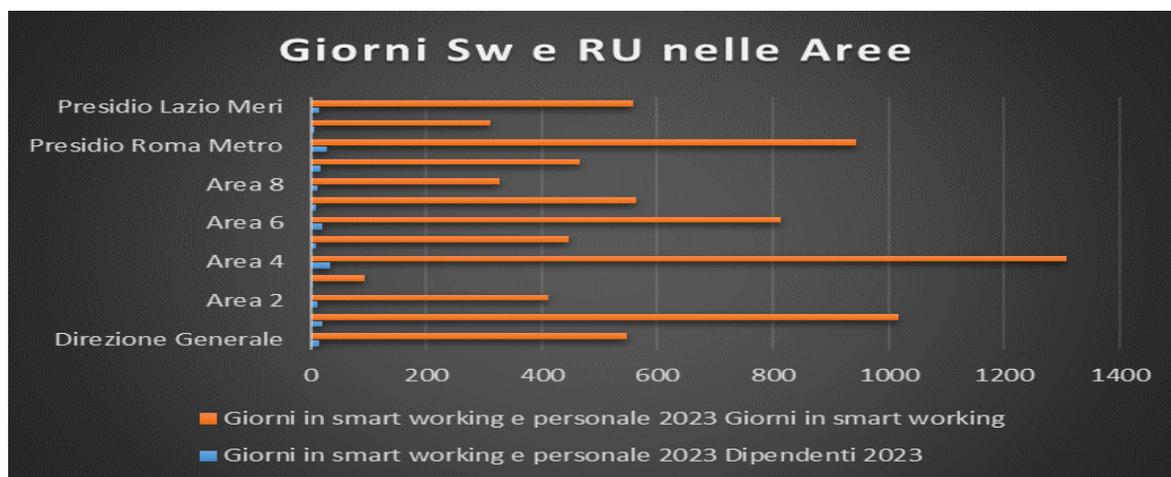
<sup>2</sup> Secondo la citata direttiva, l'opportunità per i dipendenti pubblici di lavorare da casa con lo smart working dipende da accordi individuali, dove si legge che "per quanto riguarda in particolare i cosiddetti lavoratori "fragili", l'ormai superata contingenza pandemica, nonché la disciplina contrattuale collettiva consolidata e la padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile". Tuttavia, l'attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute non viene meno: la direttiva evidenzia infatti la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza". I lavoratori e le lavoratrici che dimostrano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" potranno svolgere l'attività in modalità agile previo accordo con i dirigenti responsabili".

Specifiche misure sono state adottate ai fini della tutela della salute dell'utenza, in particolare attraverso il potenziamento delle comunicazioni a distanza con questi (esempio: potenziamento dell'utilizzo app per accreditati mensa).

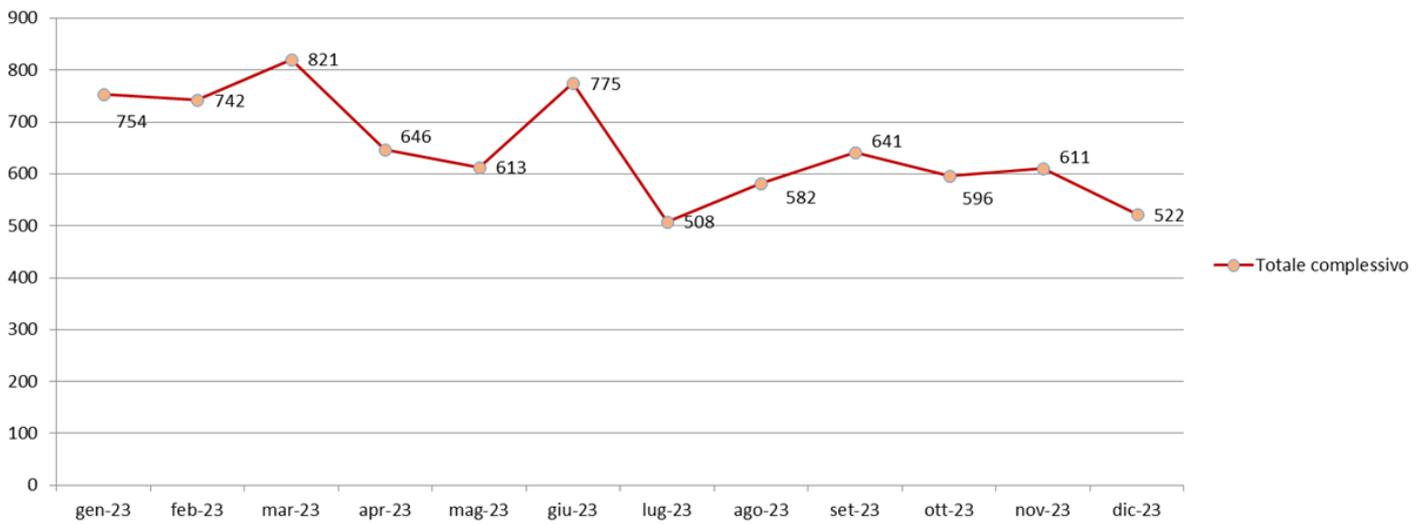
Nel tempo le misure adottate dall'Ente, in materia di smart-working, sono state adattate tanto al quadro normativo di volta in volta di riferimento, quanto alle concrete esigenze, in punto di tutela della salute dei dipendenti e di buon andamento della pubblica amministrazione, di DiSCo.

In particolare, con la circolare da ultimo emanata in data 29/03/2022, avente n. prot. 4475, è stato confermato il ricorso allo strumento dello smart-working, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, in armonia con quanto disposto dagli accordi individuali già sottoscritti tra il personale e l'Ente DiSCo, sulla base di quanto previsto dalle *"Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"* del 30 novembre 2021.

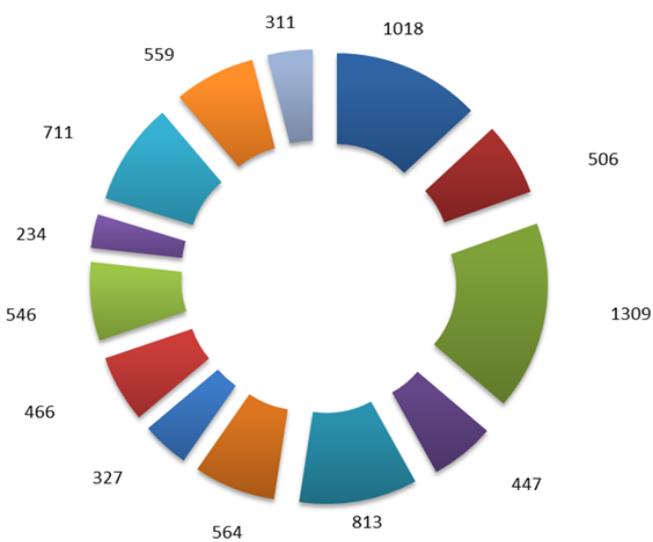
Dati numerici:



giornate di lavoro agile- distribuzione mensile

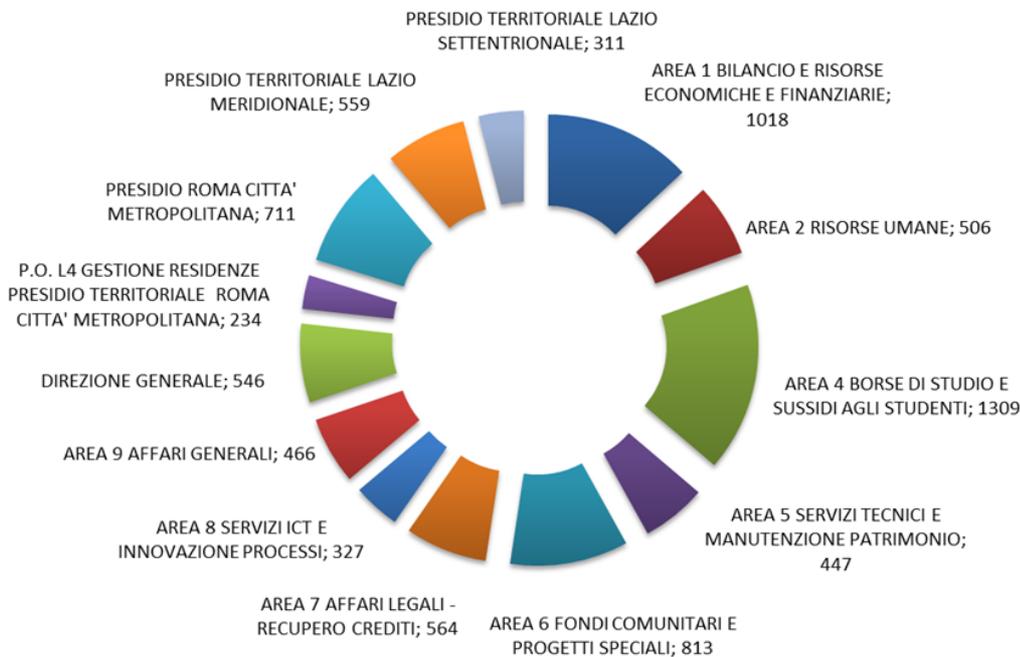


Distribuzione giornate lavoro agile anno 2023

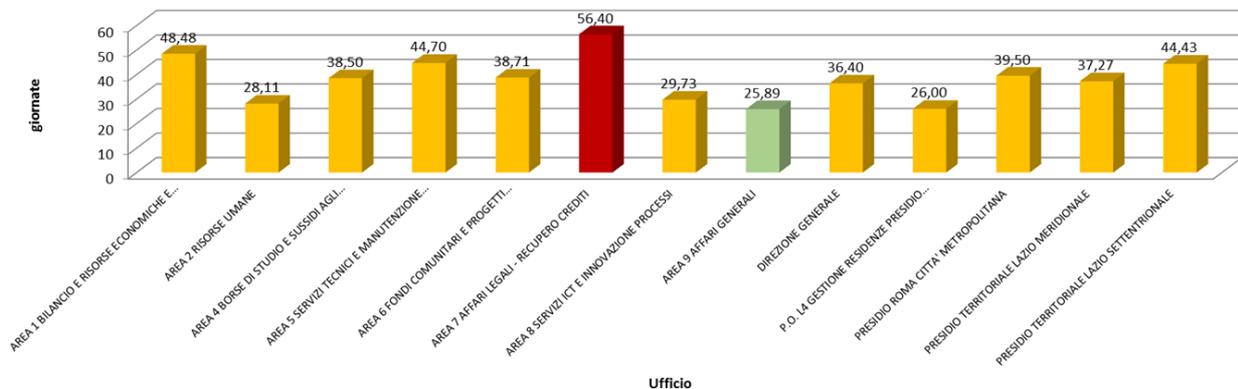


- AREA 1 BILANCIO E RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
- AREA 2 RISORSE UMANE
- AREA 4 BORSE DI STUDIO E SUSSIDI AGLI STUDENTI
- AREA 5 SERVIZI TECNICI E MANUTENZIONE PATRIMONIO
- AREA 6 FONDI COMUNITARI E PROGETTI SPECIALI
- AREA 7 AFFARI LEGALI - RECUPERO CREDITI
- AREA 8 SERVIZI ICT E INNOVAZIONE PROCESSI
- AREA 9 AFFARI GENERALI
- direzione generale
- P.O. L4 GESTIONE RESIDENZE PRESIDIO TERRITORIALE ROMA CITTA' METROPOLITANA
- PRESIDIO ROMA CITTA' METROPOLITANA
- PRESIDIO TERRITORIALE LAZIO MERIDIONALE
- PRESIDIO TERRITORIALE LAZIO SETTENTRIONALE

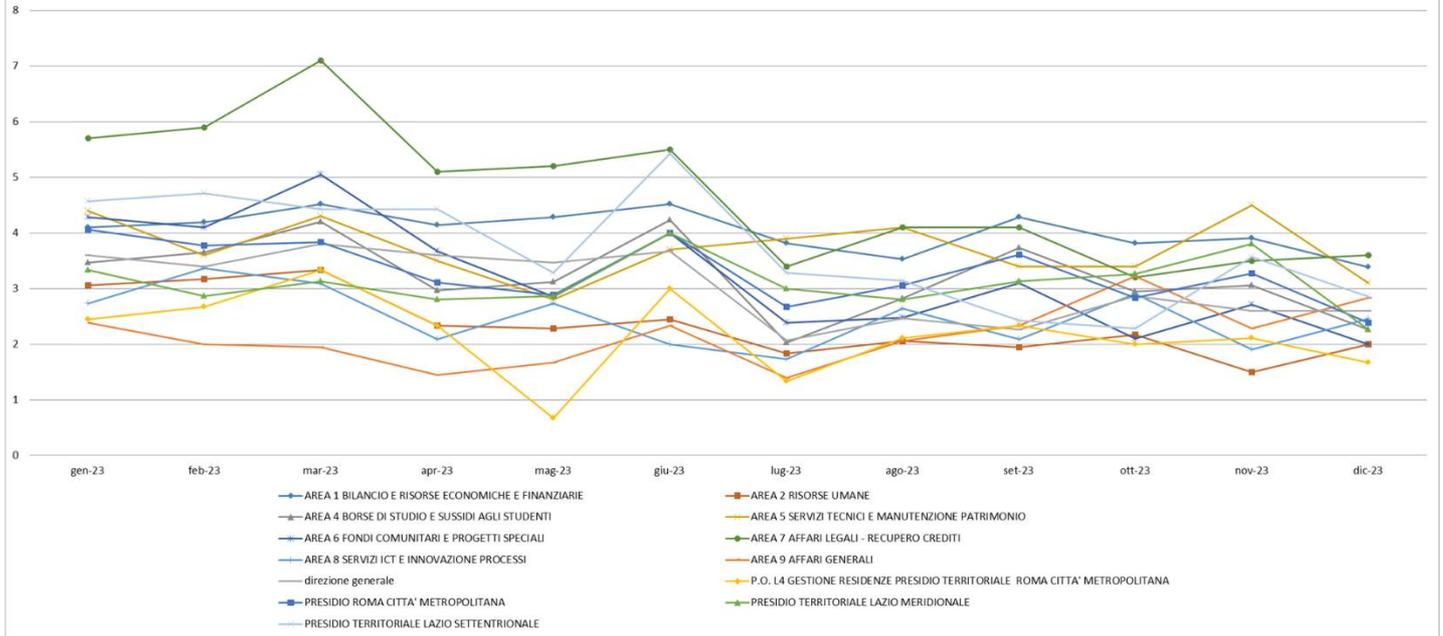
## Distribuzione giornate lavoro agile anno 2023



## Giornate medie di lavoro agile per dipendente



lavoro agile: distribuzione giornate medie per dipendente



## **PARTE 2**

### **MODALITA' ATTUATIVE**

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

L'individuazione delle attività svolgibili in modalità di lavoro agile è stata rimessa ad atti di organizzazione adottati da parte di ciascun dirigente. La competenza nell'organizzazione del lavoro all'interno del settore, infatti, non può che essere riconosciuta al dirigente, unico soggetto a conoscenza delle specifiche attività realizzabili in modalità agile rispetto a quelle che, al contrario, richiedono la presenza in servizio.

Questa tipologia di attività è stata posta in essere nel 2022 e nel 2023.

#### **Piano formativo per i dirigenti**

L'Amministrazione si impegna, per il 2024, ad organizzare forme di attività formativa, anche sotto forma di formazione on the job, ovvero "auto-apprendimento", per acquisire competenze al fine di gestire il cambiamento organizzativo derivante dall'evoluzione del lavoro agile, per migliorare l'organizzazione dei processi, l'orientamento al risultato, il monitoraggio dei risultati e il coordinamento in regime di smart-working.

#### **Piano formativo per i dipendenti**

Si prevede, nel medio termine, l'aggiornamento delle competenze digitali e l'acquisizione di nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

Si ritiene, altresì, necessario acquisire nuovi strumenti a disposizione dei dipendenti che facilitino il cambiamento organizzativo derivante dall'introduzione del lavoro agile e l'acquisizione di competenze nella gestione dei processi orientati al risultato, in un contesto lavorativo in continua evoluzione.

### PARTE 3

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

**L'Amministrazione descrive in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare (ad esempio, tramite matrici e/o mappe concettuali, ecc) le interazioni tra i soggetti.**

**Dirigenti:** ruolo di regia, propulsivo, di promozione, di coordinamento circa questa nuova misura di svolgimento della prestazione lavorativa. Si occupano della mappatura della attività, dell'avvio con l'adozione di misure organizzative idonee, di monitoraggio, di auditing rispetto alla criticità emerse.

Si occupano dell'introduzione di idonei obiettivi e indicatori per misurare le prestazioni rese in tale modalità. Per l'applicazione delle direttive emanate e il monitoraggio ci si avvarrà della collaborazione del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane.

**Comitati unici di garanzia (CUG):** seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG, anche nell'attuazione del lavoro agile, nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Si provvederà a coinvolgere il CUG affinché promuova le azioni più idonee volte a garantire la pari opportunità tra uomini e donne, nell'attivazione di questa innovativa modalità di lavoro.

**Organismi indipendenti di valutazione (OIV):** in riferimento al ruolo degli OIV, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante, quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

La collaborazione dell'OIV sarà richiesta per la definizione di obiettivi e gli indicatori di valutazione dei risultati relativamente alle attività "smartizzabili".

## **PARTE 4**

### **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile lasciano all'Amministrazione la scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile, definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. Il report si sviluppa in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'Amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

## ALLEGATO 1

# Accordo di Lavoro Agile ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

Oggi, \_\_\_\_\_, in Roma,

tra

\_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, in persona di \_\_\_\_\_, da una parte di seguito, l'«Amministrazione»

e

il Sig. \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_, dall'altra di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»

Premesso che:

- a) tra le Parti è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo "DETERMINATO/INDETERMINATO/SOMMINISTRAZIONE" (di seguito il «Rapporto di Lavoro»);
- b) le Parti hanno, quindi, consensualmente deciso che, nell'ambito del Rapporto di Lavoro in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, il Dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite.

### 1. Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione

- 1.1. Il Dipendente per le attività assegnate svolgerà le proprie funzioni per:  
N. \_\_\_\_ giorni a settimana (osservanza del \_\_% delle attività smartizzabili a discrezione del dirigente) svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile, ai sensi e per gli effetti degli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017.
- 1.2. La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il responsabile/dirigente, di norma su base settimanale ed entro il venerdì della settimana precedente, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Tale programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del responsabile, che lo comunicherà al Dipendente con almeno 24 ore di preavviso qualora, per esigenze organizzative la giornata di lavoro agile non possa essere eseguita, il Dipendente, d'intesa con il proprio responsabile, potrà ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o in quella immediatamente successiva. Diversamente, laddove la giornata di SW non venga effettuata per iniziativa del dipendente, la stessa non potrà essere recuperata. Le giornate di lavoro in modalità agile non sono fruibili in modo frazionato.
- 1.3. Durante le giornate di lavoro agile la prestazione potrà esser svolta tanto all'interno dei locali dell'Amministrazione quanto all'esterno, senza una postazione fissa.

- 1.4. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il Dipendente non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro essendo unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: 9.00-13.30. Al di fuori della citata fascia il lavoratore concorderà con il Dirigente le successive ore a completamento dell'orario previsto dal proprio contratto.

Durante tale fascia, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

- 1.5. Quando il Dipendente, durante il periodo di lavoro in modalità agile, debba svolgere la propria prestazione all'interno dei locali dell'Amministrazione, dovrà avvertire preventivamente il Dirigente (ovvero l'Area Risorse Umane).
- 1.6. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00, né di regola durante l'intera giornata del sabato e della domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi (di seguito «*Periodo di Riposo e di Disconnessione*»).
- 1.7. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dello stesso - non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
- 1.8. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario (e di lavoro supplementare).
- 1.9. Potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a *conference call* o connettersi a riunioni via web.
- 1.10. In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro agile, a richiesta dell'Amministrazione, il Dipendente dovrà presentarsi presso la sede dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima.

## **2. Strumenti di lavoro e potere di controllo**

- 2.1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa, il Dipendente dovrà avere a disposizione un personal computer (PC) ed un cellulare. Nell'attuale fase di avvio, tale strumentazione non può essere garantita dall'Amministrazione. L'attivazione, nel breve periodo, della modalità di lavoro in *smart-working* prevede necessariamente la disponibilità dei citati strumenti con costi a carico del lavoratore.

- 2.2. Gli eventuali strumenti di lavoro affidati al Dipendente dall'Amministrazione devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti dell'Amministrazione, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.
- 2.3. Le modalità d'uso degli strumenti utilizzati dal Dipendente per rendere la prestazione e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione, sono dettagliatamente disciplinate, nel rispetto del D.L.gs 196/2003 e secondo quanto previsto dall'art. 4 L. 300/70, nonché nel codice di comportamento.
- 2.4. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.
- 2.5. La sottoscrizione dell'attuale accordo prevede il consenso del lavoratore all'utilizzo del proprio numero telefonico personale eventualmente con funzionalità di comunicazione "social" da concordare con il dirigente (es. Whatsapp).

### **3. Luogo di lavoro e sicurezza**

- 3.1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "agile", il Dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché funzionale al diligente adempimento della prestazione o al puntuale perseguimento del risultato convenuto e quindi: non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.
- 3.2. Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione così come dettagliato nell'allegata nota informativa.

### **4. Protezione e riservatezza dei dati**

- 4.1. Anche durante lo svolgimento della propria 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.
- 4.2. Il Dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

### **5. Durata del presente accordo**

- 5.1. Il presente accordo è a tempo determinato con effetto dalla data \_\_\_\_\_ e sino al recesso di una delle parti con preavviso di almeno 30 giorni e comunque sino all'elaborazione ed approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA, interno al PIAO) da parte dell'Amministrazione. Restano ferme le prerogative dirigenziali per quanto attiene la garanzia della salvaguardia delle esigenze organizzative e di servizio di cui al punto 1 del presente accordo.

### **6. Inadempimenti del Dipendente e sanzioni disciplinari**

- 6.1. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e a quelle indicate nelle clausole contrattuali di categoria ovvero del codice di comportamento verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nella legge e nel CCNL di riferimento in relazione alla gravità del comportamento.

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

Nome Amministrazione \_\_\_\_\_

Nome rappresentante \_\_\_\_\_

Nome Lavoratore \_\_\_\_\_

## ALLEGATO 2

### Scheda mappatura delle attività e dei processi per attività in modalità SMART WORKING

<b>TIPOLOGIA DI ATTIVITA' DA SVOLGERE IN SW</b>	<b>N. DI UNITA'</b>	<b>MODALITA' OPERATIVE</b>	<b>STRUMENTI TECNOLOGICI NECESSARI</b>
Redazione atti amministrativi, note e comunicazioni relative al trattamento giuridico del personale; adempimenti in qualità di Responsabile Unico del procedimento della gara d'appalto di somministrazione lavoro finanziato con risorse comunitarie; supporto attività normativa.	1 ( P.O.)	utilizzo cartella condivisa; TINN -ARCHIFLOW - posta elettronica - SINFOPER - timeviewer	PC, remoto, collegamento internet, telefono
Inserimento attraverso la piattaforma INPS "Passweb" dei dati necessari alla sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti; inserimento dei dati utili alla definizione delle pratiche di pensione.	1 (personale di ruolo)	utilizzo cartella condivisa; TINN -ARCHIFLOW - posta elettronica - SINFOPER - timeviewer - passweb	PC, remoto, collegamento internet, telefono
Redazione atti amministrativi; predisposizione atti di impegno - Predisposizione atti di liquidazione - Rapporti con ufficio finanziario ricevimento e convalida fatture fornitori; supporto note e comunicazioni varie.	1 (personale di ruolo)	utilizzo cartella condivisa; TINN -ARCHIFLOW - posta elettronica - SINFOPER - timeviewer	PC, remoto, collegamento internet, telefono
Redazione atti amministrativi; studio e supporto attività normativa (regolamenti, codice di comportamento...); adempimenti in qualità di RUP del concorso riservato alle categorie protette e rapporto con i candidati tramite mail e telefono; gestione adempimenti attività formative del personale dell' Area.	1 (personale di ruolo)	utilizzo cartella condivisa; TINN -ARCHIFLOW - posta elettronica - SINFOPER - timeviewer	PC, remoto, collegamento internet, telefono
Supporto alla gestione contratto Umana (comunicazione interna ed esterna); accesso da remoto al gestionale presenze/assenze Sinfoper; controllo fatture società umana; controllo report di supporto alla rendicontazione del personale.	3 (somministrati)	utilizzo cartella condivisa; TINN -ARCHIFLOW - posta elettronica - SINFOPER - timeviewer	PC, remoto, collegamento internet, telefono

presenze/ assenze, predisposizione direttive e circolari; attuazione istituti contrattuali in analogia con il CCNL funzioni locali; supporto rendicontazione FSE; predisposizione atti di impegno - Predisposizione atti di liquidazione.	1 (somministrati)	utilizzo cartella condivisa; TINN -ARCHIFLOW - posta elettronica - SINFOPER - timeviewer	PC, remoto, collegamento internet, telefono
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------